

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN
TERHADAP PENURUNAN TINGKAT PIUTANG TAK
TERTAGIH**

(Studi Kasus Pada PT. Rimba Semesta Jagad Perkasa)

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Dalam
Menempuh Ujian Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi Pada
Fakultas Ekonomi Universitas Widyatama



Disusun Oleh :

Nama : A N D R E A S

NRP : 01.98.017

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS WIDYATAMA

Terakreditasi (*Accredited*)

SK Ketua Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)

Nomor : 039/BAN-PT/AK-VII S1/XI/2003

Tanggal 6 November 2003

2006

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN
TERHADAP PENURUNAN TINGKAT PIUTANG TAK
TERTAGIH
(Studi kasus pada PT. Rimba Semesta Jagad Perkasa)**

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi dan melengkapi salah satu syarat dalam menempuh ujian
Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi
Universitas Widyatama

Disusun oleh:

Nama : Andreas

NRP : 01.98.017

**Menyetujui,
Dosen Pembimbing**

(Eddy Winarso, S.E., M.Si., Ak.)

Mengetahui,

**Pjs. Dekan Fakultas
Ekonomi**

**Ketua Program Studi
Akuntansi S1**

(H. Supriyanto Ilyas, S.E., M.Si., Ak.)

(Bachtiar Asikin, S.E., M.M., Ak.)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Andreas

Tempat dan tanggal lahir: Tasikmalaya, 08 Juli 1980

Menyatakan bahwa skripsi ini adalah benar dan hasil karya saya sendiri. Bila terbukti tidak demikian, saya bersedia menerima segala akibatnya, termasuk pencabutan kembali gelar Sarjana Ekonomi yang telah saya peroleh.

Bandung, Desember 2006
Penulis,

(Andreas)

ABSTRAK

Dalam bidang perdagangan pengelolaan piutang merupakan unsur penting dalam kelangsungan suatu usaha, sebab salah satu manfaatnya adalah untuk pembiayaan operasional perusahaan. Piutang usaha merupakan aset terbesar bagi suatu perusahaan, karena dengan memberikan penjualan secara kredit akan mempermudah perusahaan untuk mendapatkan pelanggan yang lebih banyak. Penjualan secara kredit akan memberikan keuntungan yang lebih besar, hal ini disebabkan penjualan kredit menghendaki adanya laba yang lebih tinggi dibandingkan laba yang dikehendaki dalam penjualan tunai.

Dalam penjualan kredit terdapat kemungkinan timbulnya piutang yang tidak tertagih, suatu piutang dapat diidentifikasi sebagai piutang tak tertagih apabila telah jauh melewati tanggal jatuh temponya. Piutang tak tertagih merupakan suatu kerugian yang akan dicatat sebagai beban (*expense*), yaitu beban piutang tak tertagih (*bad debt expense*). Dengan adanya fenomena di atas, maka perusahaan harus teliti dalam melakukan suatu penjualan kredit. Perusahaan harus berupaya untuk memperkecil kemungkinan tingkat piutang tak tertagih yang akan timbul dari penjualan kredit. Usaha yang dilakukan perusahaan dalam meminimalkan kemungkinan terjadinya piutang tak tertagih adalah dengan menetapkan berbagai prosedur penjualan kredit melalui sebuah sistem informasi akuntansi penjualan. Dengan adanya sistem informasi akuntansi penjualan, maka proses penjualan kredit akan melewati prosedur-prosedur yang telah ditetapkan yang bertujuan untuk meminimalkan kemungkinan timbulnya piutang tak tertagih.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka penulis mencoba melakukan penelitian mengenai "Analisis sistem informasi akuntansi penjualan terhadap penurunan tingkat piutang tak tertagih" pada PT. Rimba Semesta Jagad Perkasa yang berlokasi di Jalan Raya Indihiang, Tasikmalaya.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis dekriptif, yaitu metode yang berusaha mendeskripsikan apa yang dilakukan oleh perusahaan berdasarkan fakta-fakta atau kejadian pada perusahaan tersebut untuk kemudian diolah menjadi data dan selanjutnya diadakan suatu analisis sehingga akhirnya dapat ditarik suatu kesimpulan. Penulis menetapkan "Sistem informasi akuntansi penjualan" sebagai variabel independen dan "Penurunan tingkat piutang tak tertagih" sebagai variabel dependen. Sedangkan teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu penelitian lapangan (*field research*) dan penelitian kepustakaan (*library research*).

Berdasarkan hasil penelitian, perputaran piutang untuk tahun 2003 adalah 33 hari, untuk tahun 2004 adalah 36 hari dan untuk tahun 2005 adalah 33 hari. Berdasarkan hal tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa perusahaan memiliki perputaran piutang yang baik, di mana perputaran piutang untuk tahun 2003, 2004 dan 2005 tidak melebihi ketentuan pembayaran penjualan kredit yang telah ditetapkan perusahaan selama 60 hari.

Penelitian yang dilakukan atas data yang diperoleh dari penelitian lapangan melalui kuesioner adalah dengan menggunakan skala Guttman sebagai metode analisis statistik. Dari perhitungan statistik diperoleh hasil sebesar 70% untuk pengolahan data variabel independen, hasil tersebut memberikan informasi bahwa sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan perusahaan telah memenuhi standar kelayakan. Untuk data variabel dependen, diperoleh hasil perhitungan sebesar 68,18% yang berarti sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan PT. Rimba Semesta berpengaruh terhadap penurunan tingkat piutang tak tertagih.

KATA PENGANTAR

Dengan kerendahan hati, penulis mengucapkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat, anugerah, dan tuntunan yang diberikan selama ini. Dengan bimbingan-Nya pula penulis memperoleh kesempatan untuk menyusun dan menyelesaikan skripsi yang merupakan salah satu syarat untuk menempuh ujian sarjana ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Widyatama dengan judul: **“Analisis sistem informasi akuntansi penjualan terhadap penurunan tingkat piutang tak tertagih”**.

Penyusunan skripsi ini tidak mungkin terlaksana tanpa bantuan, dorongan, bimbingan, serta pengarahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Papa dan Mama tercinta yang telah memberi yang terbaik pada penulis serta selalu ada untuk memberikan secerca sinar pada saat-saat kelam yang dialami penulis.
2. Adikku Henry dan Ferry yang selalu mendukung penulis dalam berbagai situasi dan kondisi, sehingga penulis mampu berjuang dalam menghadapi kehidupan ini.
3. *Special Thank's* untuk *“The One”* Kristina Handayani Prayitno yang telah memberikan warna dalam kehidupan penulis melalui kasih sayang yang telah diberikan.
4. Eddy Winarso, S.E., M.Si., Ak., selaku dosen pembimbing dalam penyusunan skripsi ini.
5. Prof. Dr. Hj. Koesbandijah A.K., M.S., Ak., selaku Ketua Yayasan Widyatama.
6. Dr. H. Mame S. Sutoko, Ir., D.E.A., selaku Rektor Universitas Widyatama.
7. H. Supriyanto Ilyas, S.E., M.Si., Ak., selaku Dekan FE-UTAMA
8. Bachtiar Asikin, S.E., M.M., selaku Ketua Jurusan Akuntansi FE- UTAMA.
9. Seluruh dosen dan staf pengajar FE-UTAMA yang telah memberikan pengajaran dan pendidikan selama perkuliahan.

10. Seluruh staf administrasi dan perpustakaan FE-UTAMA yang telah memberikan bantuan kepada penulis selama perkuliahan dan penyusunan skripsi ini.
11. PT. Rimba Semesta Jagad Perkasa yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
12. Bapak Liman Setiawan dan Ibu Mulyani, yang menjabat sebagai Pimpinan PT. Rimba Semesta Jagad Perkasa yang telah meluangkan waktunya untuk mengarahkan dan membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini.
13. Teman-teman angkatan 98: Andri, Bayu, Yenny, dkk.
14. Teman-teman penulis: Mulyadi & Dewi, Lina, Aling, Kecil, Deddy, Rice, Yohanes, Iwan, Aa Aga & Nia,
15. Anak-anak Tasikmalaya: Wawan, Oki, Enti, Odeng, Tatang, Andi, Chris, Albert S, dkk.
16. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah banyak membantu penulis baik secara langsung maupun tidak langsung.

Kiranya Tuhan senantiasa memberikan rahmat dan karunia-Nya serta membalas semua budi baik seluruh pihak yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan skripsi ini. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan skripsi ini jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan serta menghargai segala saran dan kritik dari pembaca.

Akhir kata, peneliti mengharapkan semoga skripsi ini bermanfaat, baik sebagai bahan perbandingan maupun sebagai penambah pengetahuan.

Bandung, Desember 2006

Penulis,

Andreas

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Penelitian	1
1.2 Identifikasi Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Kegunaan Penelitian	3
1.5 Kerangka Pemikiran	4
1.6 Metodologi Penelitian	6
1.7 Lokasi dan Waktu Penelitian	7
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Analisis.....	8
2.2 Sistem Informasi Akuntansi	9
2.2.1 Sistem	9
2.2.1.1 Pengertian Sistem	9
2.2.1.2 Karakteristik Sistem	11
2.2.1.3 Klasifikasi Sistem.....	13
2.2.2 Informasi	14
2.2.1.1 Pengertian Informasi	14
2.2.1.2 Kualitas Informasi.....	15
2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi	16
2.2.3.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	16

2.2.3.2 Tujuan Penyusunan Sistem Informasi Akuntansi	17
2.3 Penjualan	18
2.3.1 Pengertian Penjualan	18
2.3.2 Klasifikasi Transaksi Penjualan	18
2.3.3 Tujuan Penjualan	19
2.3.4 Fungsi-Fungsi Penjualan	20
2.3.5 Prosedur dan Dokumen Penjualan.....	20
2.4 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan	25
2.4.1 Diagram Aliran Data (<i>Data Flow Diagram</i>) Sistem Penjualan	25
2.4.2 Sistem Aplikasi Order Penjualan	25
2.5 Piutang Tak Tertagih	30
2.5.1 Pengertian Piutang Tak Tertagih.....	30
2.5.2 Metode Pencatatan Piutang Tak Tertagih.....	31
2.5.2.1 Metode Penghapusan Langsung.....	31
2.5.2.2 Metode Penyisihan Pitang Tak Tertagih (Cadangan)	31
2.6 Sistem Informasi Akuntansi Piutang Dagang.....	34
2.6.1 Diagram Aliran Data (<i>Data Flow Diagram</i>) Sistem Piutang Dagang.....	34
2.6.2 Sistem Aplikasi Order Piutang Dagang.....	35
2.6.3 Sistem Aplikasi Penghapusan Piutang Dagang.....	37

BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian	40
3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan	40
3.1.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	40
3.1.2.1 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas PT. Rimba Semesta	40
3.1.2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	44

3.2	Metode Penelitian	45
3.2.1	Teknik Pengumpulan Data	45
3.2.2	Penentuan Responden	46
3.2.3	Operasionalisasi Variabel	47
3.2.4	Variabel dan Skala Pengukuran	47
3.2.5	Teknik Pengembangan Instrumen	49
3.2.6	Rancangan Analisis Data dan Pengujian Hipotesis	49

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1	Hasil Penelitian	52
4.1.1	Sistem Informasi Akuntansi Penjualan PT. Rimba Semesta	52
4.1.2	Prosedur dan Dokumen Penjualan Kredit	52
4.1.2.1	Prosedur Penjualan Kredit	52
4.1.2.2	Dokumen Penjualan Kredit	55
4.1.3	Prosedur dan Dokumen Pembayaran	56
4.1.3.1	Prosedur Pembayaran	56
4.1.3.2	Dokumen Pembayaran	58
4.1.4	Prosedur dan Dokumen Penghapusan Piutang.....	58
4.1.4.1	Prosedur Penghapusan Piutang	58
4.1.4.2	Dokumen Penghapusan Piutang.....	60
4.2	Pembahasan	61
4.2.1	Perputaran Piutang PT. Rimba Semesta.....	61
4.2.1.1	Perputaran Piutang PT. Rimba Semesta tahun 2003.....	62
4.2.1.2	Perputaran Piutang PT. Rimba Semesta tahun 2004.....	63
4.2.1.3	Perputaran Piutang PT. Rimba Semesta tahun 2005.....	65
4.2.2	Kebijakan Penghapusan Piutang	67
4.2.3	Analisis Statistik.....	69

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan	71
5.2 Saran	72

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 2.1	Fungsi dan Dokumen dalam Siklus Penjualan	24
Tabel 2.2	Perbandingan antara Metode Cadangan dengan Metode Penghapusan Langsung	33
Tabel 3.1	Variabel dan Skala Pengukuran	48
Tabel 4.1	Penjualan Kredit dan Piutang PT. Rimba Semesta Tahun 2003	62
Tabel 4.2	Laporan Umur Piutang per 31 Desember 2003	62
Tabel 4.3	Jadwal Umur Piutang PT. Rimba Semesta per 31 Desember 2003	63
Tabel 4.4	Penjualan Kredit dan Piutang PT. Rimba Semesta Tahun 2004	64
Tabel 4.5	Laporan Umur Piutang per 31 Desember 2004	64
Tabel 4.6	Jadwal Umur Piutang PT. Rimba Semesta per 31 Desember 2004	64
Tabel 4.7	Penjualan Kredit dan Piutang PT. Rimba Semesta Tahun 2003	65
Tabel 4.8	Laporan Umur Piutang per 31 Desember 2003	66
Tabel 4.9	Jadwal Umur Piutang PT. Rimba Semesta per 31 Desember 2003	66
Tabel 4.10	Laporan Umur Piutang per 31 Desember 2003	66

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Diagram Aliran Data: Sistem Penjualan	25
Gambar 2.2 Sistem Aplikasi Order Penjualan	26
Gambar 2.3 Diagram Aliran Data: Sistem Piutang Dagang	35
Gambar 2.4 Sistem Aplikasi Piutang Dagang	36
Gambar 2.5 Sistem Aplikasi Penghapusan Piutang Dagang	38
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Rimba Semesta Jagad Perkasa	41
Gambar 4.1 Sistem Aplikasi Penjualan Kredit PT. Rimba Semesta	53
Gambar 4.2 Sistem Aplikasi Pembayaran Piutang PT. Rimba Semesta	57
Gambar 4.3 Sistem Aplikasi Penghapusan Piutang PT. Rimba Semesta	59

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Survey
- Lampiran 2 Daftar Pertanyaan Kuesioner
- Lampiran 3 Tanggapan Responden
- Lampiran 4 Format Faktur Penjualan PT. Rimba Semesta
- Lampiran 5 Kartu Bimbingan
- Lampiran 6 Surat Revisi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Perubahan yang pesat dalam bidang teknologi informasi, ekonomi, sosial, budaya maupun politik mempengaruhi kondisi persaingan di dunia bisnis yang semakin lama semakin meningkat. Keadaan persaingan membuat para pelaku bisnis dan ekonomi harus menyesuaikan diri dan terus memperbaiki diri agar tetap dapat terus bersaing dengan kompetitornya. Untuk tetap dapat bersaing maka para pelaku bisnis dan ekonomi harus dapat melakukan berbagai transformasi kegiatan ekonominya menjadi seefektif dan seefisien mungkin.

Pengaruh globalisasi juga memicu para pelaku bisnis dan ekonomi untuk melakukan berbagai tindakan agar usahanya tetap efektif dan efisien sehingga tidak terlempar dari percaturan bisnisnya. Kemajuan dan pemanfaatan teknologi khususnya teknologi komunikasi dan informasi pada setiap kegiatan dan proses ekonomi menciptakan nuansa baru pada aspek organisasi, proses, manajemen dan sumber daya manusia yang berbasis pengetahuan.

Dalam perekonomian modern, manajemen diharapkan dapat memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi secara maksimal serta bersifat responsif terhadap perkembangan teknologi komunikasi dan informasi yang dirasakan sangat pesat. Dengan menerapkan teknologi komunikasi dan informasi, diharapkan dapat membantu manajemen dalam menghimpun data, menganalisis data dan menghasilkan informasi sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi tindakan manajemen melalui pengambilan keputusan yang didasarkan informasi yang dihasilkan.

Pada saat ini, semakin banyak perusahaan bergantung pada keandalan sistem informasi dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Era globalisasi menuntut perusahaan untuk memiliki sistem informasi yang memproses data yang diperoleh menjadi informasi yang berguna. Untuk dapat berguna, maka informasi

harus didukung oleh tiga pilar sebagai berikut: tepat pada orang yang menggunakannya atau relevan, tepat waktu dan tepat nilainya atau akurat

Kebutuhan akan adanya sistem informasi yang memadai hampir dirasakan di berbagai jenis bidang usaha. Dalam perusahaan dagang, sistem informasi sangat berperan dalam memberikan informasi yang akan dijadikan dasar pengambilan keputusan atas situasi yang dihadapi.

Penjualan merupakan pilar utama sebuah perusahaan dagang, hal ini disebabkan penjualan tersebut merupakan sumber terjadinya pendapatan. Melalui penjualan tersebut perusahaan pada umumnya memperoleh pendapatan secara langsung (tunai) atau tidak langsung (piutang). Pada penjualan yang pembayarannya tidak diperoleh secara langsung (piutang), maka perusahaan mendapatkan sebuah risiko mengenai kepastian pembayaran yang akan dilakukan dikemudian hari.

Adanya piutang dalam kegiatan perusahaan memungkinkan terjadinya keadaan di mana piutang tersebut tidak dilunasi (*bad debt*). Perusahaan akan sangat dirugikan dengan adanya piutang tak tertagih. Dengan adanya fenomena tersebut, maka perusahaan diharapkan menetapkan suatu kebijakan atas masalah piutang tak tertagih tersebut.

Kemampuan perusahaan dalam menangani permasalahan piutang tak tertagih akan berdampak pada besarnya pendapatan yang merupakan indikator keberhasilan perusahaan. Keberhasilan perusahaan dalam pengendalian piutang tak tertagih dapat tercapai, salah satunya dengan menetapkan sebuah kebijakan yang diimplementasikan lewat sebuah sistem. Melihat kenyataan tersebut penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN TERHADAP PENURUNAN TINGKAT PIUTANG TAK TERTAGIH”** (Studi Kasus PT. Rimba Semesta Jagad Perkasa.).

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian tersebut penulis mengidentifikasi masalah yang akan diteliti sebagai berikut:

1. Apakah perusahaan telah menjalankan sistem informasi akuntansi penjualan secara memadai.
2. Bagaimana kebijakan perusahaan terhadap piutang tak tertagih.
3. Bagaimana hasil analisa sistem informasi akuntansi penjualan dalam menurunkan tingkat piutang tak tertagih..

1.3 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan masalah-masalah yang diidentifikasi di atas, maka penelitian ini dilaksanakan dengan tujuan untuk:

1. Mengetahui kelayakan sistem informasi akuntansi penjualan telah dijalankan dalam perusahaan.
2. Mengetahui kebijakan perusahaan terhadap piutang tak tertagih.
3. Mengetahui pengaruh sistem informasi akuntansi penjualan dalam menurunkan tingkat piutang tak tertagih.

1.4 Kegunaan Penelitian

Melalui penelitian ini semoga dapat memberi manfaat bagi:

1. Perusahaan
Memperluas wawasan manajemen akan perlunya sistem informasi penjualan dan sebagai bahan pertimbangan, jika perlu, dapat dipakai untuk mengadakan perbaikan agar dapat meningkatkan nilai perusahaan.
2. Masyarakat dan dunia pendidikan
Dengan hasil penelitian ini, diharapkan pembaca dapat menambah wawasan dan pengetahuan serta sebagai bahan referensi untuk penelitian selanjutnya.
3. Penulis
Memberi tambahan pengetahuan mengenai manfaat sistem informasi penjualan terhadap tingkat piutang tak tertagih dan sebagai salah satu syarat

yang harus dipenuhi untuk ujian Sarjana Ekonomi jurusan akuntansi di Universitas Widyatama.

1.5 Kerangka Pemikiran

Eksistensi sebuah sistem informasi sudah dirasakan penting oleh berbagai perusahaan di era globalisasi ini. Kemajuan zaman menuntut sebuah perusahaan untuk dapat meningkatkan kemampuan kompetitifnya. Perusahaan harus responsif terhadap segala perkembangan yang terjadi. Salah satu sikap responsif perusahaan atas perkembangan yang terjadi adalah dengan mendapat informasi, sehingga pada akhirnya dapat mengambil keputusan situasi yang dihadapi

Selama ini, perusahaan sering mengesampingkan manfaat dari sebuah sistem informasi. Perusahaan sering beranggapan bahwa sebuah sistem informasi merupakan suatu fasilitas yang memberikan manfaat yang lebih rendah bila dibandingkan dengan biaya yang dikeluarkan. Tapi yang dilupakan adalah bahwa dalam mengambil sebuah keputusan, manajemen sangat memerlukan serangkaian informasi. Kualitas dari keputusan yang diambil, yang akan mempengaruhi kelangsungan perusahaan sangat dipengaruhi oleh kualitas informasi yang dimiliki.

Sistem informasi akuntansi didefinisikan oleh George H. Bodnar (1980;2) yang diterjemahkan oleh Jogiyanto H.M. (1988;49) adalah sebagai berikut:

“Suatu sistem informasi akuntansi adalah kumpulan dari sumber-sumber daya semacam orang-orang dan peralatan, dirancang untuk merubah data ekonomi ke dalam informasi yang berguna”.

Krismiaji (2002;4) mendefinisikan sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

“Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis”.

Perusahaan yang berorientasi pada pencapaian prestasi dan posisi keuangan berusaha mengendalikan biaya dan risiko yang terjadi agar tidak melebihi dan mengancam pendapatan yang diperoleh. Karena pendapatan

perusahaan terutama diperoleh dari hasil penjualan, maka kegiatan penjualan mempunyai peranan penting bagi kelangsungan hidup perusahaan.

Kegiatan penjualan merupakan tulang punggung dari kegiatan perusahaan, sehingga perlu dikendalikan dengan baik dan untuk itu diperlukan adanya sistem yang berfungsi sebagai alat pengendalian. Kegiatan penjualan yang dilakukan perusahaan akan menghasilkan pendapatan. Pendapatan yang timbul dari penjualan tunai akan meningkatkan posisi kas, sedangkan pendapatan yang timbul dari penjualan kredit akan meningkatkan posisi piutang perusahaan.

Dengan timbulnya piutang dari hasil penjualan kredit, maka perusahaan memiliki suatu tingkat risiko atas kepastian pembayaran piutang tersebut dikemudian hari. Perusahaan dimungkinkan menerima risiko, bahwa piutang yang dimiliki tersebut tidak dapat direalisasi. Piutang yang memiliki tingkat risiko ketidakpastian yang tinggi akan dimasukkan dalam sebuah pos yang dinamakan piutang ragu-ragu.

Dengan adanya kemungkinan tidak terealisasinya sejumlah piutang, maka perusahaan akan berupaya mengestimasi nilai piutang tersebut dalam sebuah pos yang dinamakan pos piutang tak tertagih. Perusahaan berupaya membatasi nilai piutang tak tertagih dengan menerapkan beragam perangkat pengendalian. Pengendalian yang paling penting adalah yang berhubungan dengan fungsi pengesahan kredit. Pengendalian ini pada umumnya terdapat dalam sistem penjualan dan biasanya melibatkan penyelidikan atas kredibilitas pelanggan, dengan menggunakan referensi dan pemeriksaan atas latar belakang pelanggan.

Estimasi piutang tak tertagih pada akhir periode fiskal didasarkan pada pengalaman perusahaan di masa lalu dan prediksi kegiatan perusahaan di masa depan. Jika perekonomian secara umum berkinerja baik, jumlah piutang tak tertagih biasanya lebih rendah dibandingkan jika perekonomian sedang mengalami resesi. Estimasi piutang tak tertagih biasanya didasarkan pada jumlah penjualan, jumlah piutang, dan umur piutang usaha

Menyadari pentingnya sebuah sistem yang berfungsi sebagai alat pengendalian atas tingkat piutang tak tertagih, maka perusahaan-perusahaan pada umumnya telah membentuk suatu kelompok yang bertujuan untuk menciptakan,

mengopersaikan, serta mengembangkan sebuah sistem Berdasarkan uraian di atas, penulis mengemukakan hipotesis sebagai berikut: **“Dengan diterapkannya sistem akuntansi informasi penjualan dapat membantu perusahaan dalam menekan tingkat piutang tak tertagih”**.

1.6 Metodologi Penelitian

Metodologi yang digunakan oleh penulis dalam penyusunan skripsi ini adalah deskriptif analitis, yaitu metode yang memusatkan perhatiannya pada pemecahan masalah aktual dan berusaha mengumpulkan, menyajikan serta menganalisis data sehingga dapat diperoleh suatu gambaran yang cukup jelas atas objek yang diteliti, dan kemudian dapat ditarik suatu kesimpulan serta rekomendasi yang diperlukan. Selain itu, penulis juga menggunakan analisis statistik untuk mendukung penelitian.

Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah:

1. Studi Lapangan (*Field Research*)

Yaitu penelitian yang dilakukan secara langsung pada perusahaan yang bersangkutan untuk memperoleh data primer dan informasi yang dibutuhkan.

Adapun kegiatan yang dilakukan adalah:

- a. Wawancara dengan karyawan dan pihak manajemen yang bekerja di perusahaan.
- b. Observasi yaitu mengadakan kegiatan pengamatan langsung terhadap objek penelitian untuk lebih memahami kondisi perusahaan.
- c. Kuesioner yaitu pertanyaan-pertanyaan yang disebarakan kepada manajemen atau staf yang berkaitan dengan fungsi internal audit.

2. Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Yaitu mencari dan mengumpulkan bahan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti untuk memperoleh data sekunder dengan cara membaca, mempelajari dan mendalami literatur-literatur yang berhubungan dengan masalah yang dibahas dalam skripsi ini, sehingga penulis memperoleh

landasan teori yang cukup untuk mempertanggungjawabkan analisis dan pembahasan masalah.

1.7 Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian untuk memperoleh data primer adalah PT. Rimba Semesta Jagad Perkasa yang berlokasi di Tasikmalaya dan waktu penelitian ini dilakukan mulai bulan Oktober 2006 sampai dengan selesai.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Analisis

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia (1976;39), analisis diartikan sebagai berikut :

- “1. Penyelidikan kimia dengan menguraikan sesuatu untuk mengetahui zat-zat bagiannya.
2. Penyelidikan suatu peristiwa untuk mengetahui apa sebab-sebabnya, bagaimana duduk perkaranya.”

Keterangan di atas menunjukkan bahwa suatu analisis harus dapat menguraikan bagaimana terjadinya suatu peristiwa melalui penyajian satu atau beberapa faktor penyebabnya. Dalam hal ini analisis harus dapat menguraikan bagaimana terjadinya hubungan yang bersifat sebab-akibat antara sistem informasi akuntansi penjualan dengan tingkat piutang tak tertagih.

Penjualan secara kredit yang dilakukan perusahaan akan menimbulkan sejumlah piutang yang memiliki risiko. Perusahaan akan mengelompokkan piutang yang memiliki risiko tinggi dalam suatu akun yang umumnya diberi nama piutang ragu-ragu. Dengan adanya piutang ragu-ragu ini, maka perusahaan akan menentukan estimasi jumlah piutang tak tertagih. Estimasi yang ditentukan merupakan sebuah keputusan yang akan menjadi kebijakan tentang batas maksimal risiko piutang perusahaan.

Keputusan perusahaan mengenai estimasi tingkat piutang tak tertagih akan diambil berdasarkan berbagai informasi. Pengambil keputusan akan menghimpun semua informasi yang dianggap relevan untuk dijadikan dasar pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi penjualan akan memberikan berbagai informasi yang dianggap relevan untuk dijadikan dasar pertimbangan keputusan tentang piutang, hal ini didasari oleh asumsi bahwa sistem informasi akuntansi penjualan memberikan informasi bagaimana terjadinya penjualan kredit yang mengakibatkan timbulnya piutang.

Melalui analisis yang dilakukan, maka dapat diperoleh keterangan tentang ada tidaknya hubungan sebab-akibat antara sistem informasi akuntansi penjualan dengan tingkat piutang tak tertagih.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi

2.2.1 Sistem

2.2.1.1 Pengertian Sistem

Stephen A. Moscovice dan Mark G (1984;4) yang diterjemahkan oleh Jogiyanto H.M. (1988;1) mendefinisikan sistem sebagai berikut:

“Suatu sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi subsistem yang berusaha untuk mencapai tujuan (*goal*) yang sama”.

Menurut James A. Hall yang diterjemahkan oleh Amir Abadi Jusuf (2001;5):

“Sebuah sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*inter-related*) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (*common purpose*)”.

Menurut George H. Bodnar (1980;30) dalam bukunya *Accounting Information Systems* yang diterjemahkan oleh Jogiyanto H.M. (1988;3):

“Suatu sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang menimbulkan hubungan satu dengan yang lainnya”.

Menurut Richard F. Neuschel (1960;10) dalam bukunya *Management by Systems* yang diterjemahkan oleh Jogiyanto H.M. (1988;3) :

“Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang paling berhubungan dikembangkan sesuai dengan suatu skema yang terintegrasi untuk melaksanakan suatu kegiatan utama di dalam bisnis”.

Dari beberapa definisi mengenai sistem yang diberikan dapat dikelompokkan ke dalam dua kelompok. Kelompok yang pertama lebih menekankan pada elemen-elemen dalam sistem. Elemen-elemen atau komponen-komponen dari suatu sistem dapat berupa subsistem. Pada kelompok yang kedua, maka terjadi penekanan terhadap masalah prosedur. Kedua kelompok definisi ini

adalah benar dan tidak saling bertentangan, yang berbeda adalah cara pendekatannya

Pendekatan sistem yang merupakan jaringan kerja dari prosedur lebih menekankan urutan operasi di dalam sistem. Prosedur (*Procedure*) didefinisikan oleh Richard F. Neuschel yang diterjemahkan oleh Jogiyanto H.M. (1988;1) sebagai berikut:

“Suatu prosedur adalah suatu urutan operasi klerikal (tulis-menulis), biasanya melibatkan beberapa orang di dalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi”.

Lebih lanjut Jerry FitzGerald, Ardra F. FitzGerald dan Warren D. Stallings, Jr, yang diterjemahkan oleh Jogiyanto H.M. (1988;5) mendefinisikan prosedur sebagai berikut:

“Suatu prosedur adalah urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan apa (*what*) yang harus dikerjakan, siapa (*who*) yang mengerjakannya, kapan (*when*) dikerjakan dan bagaimana (*how*) mengerjakannya”.

Dari definisi prosedur ini sebenarnya secara implisit juga mengandung elemen-elemen atau komponen-komponen dari sistem, yaitu apa dan siapa. Pendekatan sistem yang merupakan kumpulan dari elemen atau komponen atau subsistem merupakan definisi yang lebih luas. Definisi ini lebih banyak diterima, karena kenyataannya suatu sistem dapat terdiri dari beberapa subsistem atau sistem-sistem bagian. Sebagai contoh, sistem akuntansi dapat terdiri dari beberapa subsistem, yaitu subsistem akuntansi penjualan, subsistem akuntansi pembelian, subsistem akuntansi penggajian, subsistem akuntansi biaya dan lain sebagainya.

Subsistem-subsistem dalam suatu sistem tidak dapat berdiri lepas sendiri-sendiri. Subsistem-subsistem saling berinteraksi dan saling berhubungan membentuk satu kesatuan sehingga tujuan atau sasaran sistem tersebut dapat tercapai. Interaksi dari subsistem-subsistem sedemikian rupa, sehingga dicapai suatu kesatuan yang terpadu atau terintegrasi (*integrated*).

2.2.1.2 Karakteristik Sistem

Menurut Jogiyanto H.M. (1988;7) karakteristik suatu sistem didefinisikan sebagai berikut:

“Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat yang tertentu, yaitu mempunyai komponen-komponen (*components*), batas sistem (*boundary*), lingkungan luar sistem (*environments*), penghubung (*interface*), masukan (*input*), keluaran (*output*), pengolah (*process*) dan sasaran (*objectives*) atau tujuan (*goal*)”.

1. Komponen Sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk suatu kesatuan. Setiap sistem tidak peduli betapapun kecilnya, selalu mengandung komponen-komponen atau subsistem-subsistem. Setiap subsistem mempunyai sifat-sifat dari sistem yang menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.

2. Batas Sistem

Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai suatu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (*scope*) dari sistem tersebut.

3. Lingkungan Luar Sistem

Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun di luar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energi dari sistem dan dengan demikian harus tetap dijaga dan dipelihara. Sedang lingkungan luar yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, kalau tidak maka akan mengganggu kelangsungan hidup dari sistem.

4. Penghubung Sistem

Penghubung merupakan media penghubung antara suatu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lainnya.

Keluaran (*output*) dari satu subsistem akan menjadi masukan (*input*) untuk subsistem yang lainnya dengan melalui penghubung. Dengan penghubung satu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem lainnya membentuk suatu kesatuan.

5. Masukan Sistem

Masukan sistem adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*) dan masukan sinyal (*signal input*). *Maintenance input* adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. *Signal input* adalah energi yang diproses untuk menghasilkan keluaran, program adalah *maintenance input* yang digunakan untuk mengoperasikan komputernya dan data adalah *signal input* untuk diolah menjadi informasi.

6. Keluaran Sistem

Keluaran adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain atau kepada supra sistem (sistem yang lebih kompleks).

7. Pengolah Sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah atau sistem itu sendiri sebagai pengolahnya. Pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran. Suatu sistem produksi akan mengolah masukan berupa bahan baku dan bahan-bahan yang lain menjadi keluaran berupa barang jadi. Sistem akuntansi akan mengolah data-data transaksi menjadi laporan-laporan keuangan dan laporan-laporan lain yang dibutuhkan manajemen.

8. Sasaran Sistem

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objective*). Kalau suatu sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Sasaran dari sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang dihasilkan sistem. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuan.

2.2.1.3 Klasifikasi Sistem

Terdapat klasifikasi dalam sistem, menurut Krismiaji (2002;3) sistem dapat diklasifikasikan menjadi sebagai berikut:

1. Sistem Tertutup (*Closed System*)

Yaitu sistem yang secara total terisolasi dari lingkungannya. Tidak ada hubungan dengan pihak eksternal, sehingga sistem ini tidak memiliki pengaruh terhadap dan dipengaruhi oleh lingkungan yang berada di luar batas sistem. Sistem semacam ini hanya ada dalam teori saja, karena dalam kenyataan semua sistem berinteraksi dengan lingkungannya dengan caranya masing-masing.

2. Sistem Relatif Tertutup (*Relatively Closed Systems*)

Yaitu sistem yang berinteraksi dengan lingkungannya secara terkendali. Sistem semacam ini memiliki penghubung yang menghubungkan sistem dengan lingkungannya dan mengendalikan pengaruh lingkungan terhadap proses yang dilakukan oleh sistem. Interaksinya berupa input jika input tersebut diperoleh dari lingkungan, dan berupa output jika output tersebut ditujukan kepada pihak yang berada di luar batas sistem. Sistem yang dirancang dengan baik akan membatasi pengaruh dari luar sistem, bukan mengeliminasi.

3. Sistem Terbuka (*Open Systems*)

Yaitu sistem yang berinteraksi dengan lingkungan secara tidak terkendali. Disamping memperoleh input dari lingkungan, dan memberi output bagi lingkungan, sistem terbuka juga memperoleh gangguan, atau input yang tidak terkendali yang akan mempengaruhi proses dalam sistem. Sistem yang dirancang dengan baik dapat meminimumkan gangguan ini, dengan cara melakukan antisipasi terhadap kemungkinan munculnya gangguan dari lingkungan dan selanjutnya menciptakan proses dan cara-cara menanggulangi gangguan tersebut.

4. Sistem Umpan Balik (*Feedback Control Systems*)

Yaitu sistem yang menggunakan sebagian output menjadi salah satu input untuk proses yang sama di masa berikutnya. Sebuah sistem dapat dirancang

2.2.2.2 Kualitas Informasi

James A. Hall yang diterjemahkan oleh Amir Abadi Jusuf (2001;17) mendefinisikan kriteria dari kualitas informasi sebagai berikut:

“Informasi yang berguna adalah informasi yang memiliki karakteristik relevan, tepat waktu, akurat, lengkap, dan merupakan rangkuman”.

1. Relevan

Isi sebuah laporan atau dokumen harus melayani suatu tujuan. Dengan demikian, laporan ini dapat mendukung keputusan manajer atau tugas petugas administrasi. Kita telah menentukan bahwa hanya data yang relevan dengan tindakan pemakai yang memiliki kandungan informasi. Oleh karena itu, sistem informasi harus menyajikan hanya data yang relevan dalam laporannya. Laporan yang berisi data tidak relevan hanya memboroskan sumber daya dan tidak produktif bagi pemakai. Data yang tidak relevan mengurangi perhatian dari pesan laporan yang sebenarnya dan dapat menghasilkan keputusan atau tindakan yang tidak benar.

2. Tepat Waktu

Umur informasi merupakan faktor yang kritikal dalam menentukan kegunaannya. Informasi harus tidak lebih tua dari periode waktu tindakan yang didukungnya. Misalnya, jika seorang manajer melakukan keputusan setiap hari untuk membeli persediaan dari seorang pemasok berdasarkan status laporan persediaan, maka informasi dalam laporan itu harus berumur tidak lebih dari sehari.

3. Akurat

Informasi harus bebas dari kesalahan yang bersifat material. Namun demikian, materialitas merupakan suatu konsep yang sulit dikuantifikasi. Materialitas tidak memiliki nilai yang absolut; ia merupakan konsep masalah-spesifik (*problem-specific concept*). Ini berarti bahwa, dalam beberapa kasus, informasi harus akurat sempurna. Pada kejadian lain, tingkat akurasi mungkin lebih rendah. Kesalahan-kesalahan material ada ketika jumlah informasi yang tidak akurat menyebabkan pemakai melakukan keputusan yang buruk atau gagal melakukan keputusan yang diperlukan. Kita kadang-kadang harus

mengorbankan keakuratan yang absolut untuk memperoleh informasi yang tepat waktu. Seringkali, informasi yang sempurna tidak dapat disediakan dalam kerangka waktu keputusan pemakai. Oleh karena itu, dalam menyiapkan informasi, para desainer sistem mencari keseimbangan antara informasi seakurat mungkin, tetapi tetap cukup tepat waktu, agar berguna.

4. Lengkap

Tidak boleh ada bagian informasi yang esensial bagi pengambilan keputusan atau pelaksanaan tugas yang hilang. Misalnya, sebuah laporan harus menyajikan semua perhitungan yang diperlukan dan menyajikan pesannya dengan jelas dan tanpa ambigu.

5. Rangkuman

Informasi harus diintegrasikan agar sesuai dengan kebutuhan pemakai. Manajer tingkat-lebih rendah cenderung memerlukan informasi yang sangat rinci. Semakin arus informasi mengalir ke atas melalui organisasi ke manajemen atas, semakin ia dirangkumkan.

2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Azhar Susanto (2001;24) mensyaratkan suatu sistem informasi harus memenuhi beberapa unsur berikut:

“Suatu sistem informasi akuntansi yang memadai memiliki unsur (1) dokumen, (2) pemisahan fungsi, (3) *job description*, (4) klasifikasi, (5) validasi, (6) otorisasi, (7) kelengkapan, (8) penilaian, (9) tepat waktu, serta (10) proses posting dan pengikhtisaran”.

2.2.3.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi didefinisikan oleh George H. Bodnar (1980;2) yang diterjemahkan oleh Jogiyanto H.M. (1988;49) adalah sebagai berikut:

“Suatu sistem informasi akuntansi adalah kumpulan dari sumber-sumber daya semacam orang-orang dan peralatan, dirancang untuk merubah data ekonomi ke dalam informasi yang berguna”.

Krismiaji (2002;4) mendefinisikan sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

“Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis”.

James A. Hall yang diterjemahkan oleh Amir Abadi Jusuf (2001;17) mendefinisikan sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

“Sistem informasi akuntansi terdiri atas tiga subsistem utama: (1) sistem pemrosesan transaksi (*transaction processing systems*), yang mendukung operasi bisnis setiap hari dengan sejumlah dokumen dan pesan-pesan untuk para pemakai seluruh organisasi; (2) sistem pelaporan buku besar/keuangan (*general ledger/financial reporting system*), yang menghasilkan laporan keuangan tradisional; dan (3) sistem pelaporan manajemen (*management reporting system*), yang menyediakan manajemen internal dengan laporan keuangan dengan tujuan khusus dan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan”.

Dari beberapa definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi terdiri atas berbagai komponen yang bertujuan untuk dapat menghasilkan informasi mengenai keuangan yang akan dijadikan dasar pengambilan keputusan.

2.2.3.2 Tujuan Penyusunan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan utama penyusunan sistem informasi akuntansi bagi suatu organisasi perusahaan menurut La Midjan (1995;12) adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan informasi
Yaitu informasi yang tepat guna, terpercaya, dan tepat waktu, dengan kata lain sistem informasi akuntansi harus dengan cepat dan tepat dapat memberikan informasi yang diperlukan.
2. Untuk meningkatkan sistem pengendalian internal
Yaitu sistem pengendalian intern yang diperlukan agar dapat mengamankan kekayaan perusahaan. Ini berarti bahwa sistem informasi akuntansi yang disusun harus juga mengandung kegiatan sistem pengendalian internal.
3. Harus dapat menekan biaya-biaya tata usaha
Ini berarti biaya-biaya untuk menyusun sistem informasi akuntansi harus seefisien mungkin.

Ke tiga tujuan sistem informasi akuntansi tersebut harus saling terkait. Peningkatan informasi yang diperlukan atau sistem pengendalian internal, baik kualitas maupun kuantitasnya tidak dapat dilaksanakan apabila tidak mempertimbangkan kenaikan biaya. Maka dalam mempertimbangkan penyusunan suatu sistem informasi akuntansi untuk meningkatkan informasi atau sistem pengendalian internal harus selalu mempertimbangkan keseimbangan antara biaya dan manfaat (*cost and benefit*).

2.3 Penjualan

Kegiatan penjualan merupakan kegunaan yang penting bagi suatu perusahaan yang berorientasi pada laba, karena melalui kegiatan ini perusahaan akan memperoleh laba setelah pendapatan dikurangi biaya.

Kegiatan penjualan terdiri dari penjualan barang dan jasa, baik secara tunai maupun kredit. Pendapatan yang diperoleh melalui penjualan akan menjamin berlangsungnya aktiva perusahaan lainnya. Oleh karena itu siklus penjualan merupakan salah satu siklus yang penting dalam suatu perusahaan karena dari siklus ini diperoleh pendapatan yang menentukan keuntungan bagi perusahaan.

2.3.1 Pengertian Penjualan

Penjualan adalah tindak lanjut dari pemasaran dan merupakan kegiatan yang sangat penting bagi kelangsungan hidup suatu perusahaan. Kohler (1984;449) mendefinisikan penjualan adalah sebagai berikut :

“Sales is business transaction involving the delivery of a commodity, an item of merchandise or property, a right, or a service in exchange (the receipt) for cash, a promise to pay, or money equivalent, or for any combination of these items”.

Pengertian penjualan yang dikemukakan oleh Guritno (1992;350) adalah sebagai berikut :

“Penjualan adalah perbuatan atau hal menjual, khususnya berupa pengalihan kepemilikan dan hak atas suatu milik (property) dari seseorang kepada orang lain dengan kategori tertentu”.

2.3.2 Klasifikasi Transaksi Penjualan

Berbagai transaksi penjualan dapat diklasifikasikan menurut La Midjan dan Azhar Susanto (2001;170) sebagai berikut:

- “1. Penjualan secara tunai yaitu penjualan yang bersifat *cash an carry* pada umumnya terjadi secara kontan. Dapat pula terjadi pembayaran selama satu bulan juga dianggap kontan.
2. Penjualan secara kredit yaitu penjualan dengan tenggang waktu rata-rata diatas satu bulan.
3. Penjualan secara tender yaitu penjualan yang dilaksanakan melalui prosedur tender untuk memenuhi permintaan pihak pembeli yang membuka tender tersebut. Untuk memenangkan tender selain harus memenuhi berbagai prosedur yaitu pemenuhan dokumen tender berupa jaminan tender (*bid bond*) dan lain-lain, juga harus dapat bersaing dengan pihak lainnya.
4. Penjualan ekspor yaitu penjualan yang dilaksanakan dengan pihak pembeli luar negeri yang mengimpor barang tersebut. Biasanya penjualan ekspor memanfaatkan prosedur *letter of credit (L/C)*.
5. Penjualan secara konsinyasi yaitu menjual barang secara “titipan” kepada pembeli yang juga sebagai penjual. Apabila barang tersebut tidak laku, maka akan kembali ke penjual.
6. Penjualan melalui grosir yaitu penjualan yang tidak langsung kepada pembeli, tetapi melalui pedagang antara. Grosir berfungsi menjadi perantara pabrik atau importir dengan pedagang /toko eceran”.

2.3.3 Tujuan Penjualan

Menurut Basu Swastha dan Irawan (2000;404), bagi perusahaan pada umumnya mempunyai tiga tujuan umum dalam penjualannya, yaitu:

- ”1. Mencapai volume penjualan tertentu.
2. Mendapatkan laba tertentu.
3. Menunjang pertumbuhan perusahaan”.

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, menurut La Midjan dan Azhar Susanto (2001:171), bagian penjualan memegang peranan penting, yaitu:

- ”1. Mencari order sesuai dengan tingkat penjualan menguntungkan.
2. Mencatat pesanan-pesanan (*order*) yang diterima.
3. Mengeluarkan dokumen perintah mengeluarkan barang (*delivery order*) dan mengawasi pengiriman.
4. Mencatat akibat-akibat materil dan finansial dari aktivitas penjualan.
5. Membuat faktur penjualan.
6. Menyusun data statistik penjualan.
7. Menyusun laporan penjualan”.

untuk memberikan umpan balik guna membantu sistem tersebut mencapai tujuannya. Salah satu contoh sistem yang dirancang untuk tujuan melakukan pengendalian adalah sistem pelaporan pertanggungjawaban, dimana sistem ini menghasilkan laporan pelaksanaan kegiatan yang berisi perbandingan antara target dengan realisasi kegiatan. Atas dasar informasi dalam laporan tersebut, manajemen dapat menggunakannya sebagai umpan balik guna membuat rencana yang lebih baik di masa mendatang.

2.2.2 Informasi

2.2.2.1 Pengertian Informasi

Informasi ibarat darah yang mengalir di dalam tubuh suatu organisasi, sehingga informasi ini sangat penting di dalam suatu organisasi. Suatu sistem yang kurang mendapat informasi akan menjadi luruh, kerdil dan akhirnya berakhir. Robert N. Anthony dan John Dearden menyebut keadaan dari sistem dalam hubungannya dengan keberakhirannya dengan istilah *entropy*. Informasi yang berguna bagi sistem akan menghindari proses *entropy* tersebut yang dikenal dengan istilah *negative entropy*.

Informasi didefinisikan oleh Krismiaji (2002;15) sebagai berikut:

“Informasi adalah data yang telah diorganisasi, dan telah memiliki kegunaan dan manfaat”.

Jogiyanto H.M. (1988;25) mendefinisikan informasi sebagai berikut:

“Informasi merupakan sekumpulan data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya dan bertujuan untuk menggambarkan suatu kejadian-kejadian (*events*) dan kesatuan nyata (*fact and entity*) yang digunakan untuk pengambilan keputusan”.

Sumber dari informasi adalah data. Data merupakan bentuk jamak dari bentuk tunggal jenis data. Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Kejadian-kejadian (*events*) adalah sesuatu yang terjadi pada saat tertentu. Didalam dunia bisnis kejadian-kejadian yang sering terjadi adalah perubahan dari suatu nilai yang dikenal dengan istilah transaksi. Kesatuan nyata (*fact and entity*) adalah berupa suatu obyek nyata seperti tempat, benda dan orang yang betul-betul ada dan terjadi.

Selain itu bagian penjualan juga dituntut untuk meningkatkan volume penjualan, hal ini memaksa pimpinan untuk lebih seksama dalam mengambil kebijakan-kebijakan dalam bidang penjualan.

Cushing yang dialih bahasakan oleh Ruchyat Kosasih (1989;514) memberikan pernyataan sebagai berikut:

”Semua perusahaan harus menghasilkan suatu produk atau memberikan jasa di mana terdapat permintaan pemasaran. Dari pasaran ini permintaan harus dihasilkan suatu aliran pendapatan yang cukup untuk menutup biaya (*expense*) dan ongkos (*cost*) perusahaan dan memberikan pemberi modalnya (pemilik) dengan suatu rentabilitas sebagai pengembalian investasinya (*return on investment*)”.

2.3.4 Fungsi-Fungsi Penjualan

Penjualan merupakan suatu keputusan proses pemindahan kepemilikan atas barang yang telah di produksi atau yang telah siap untuk dijual kepada langganan. Dengan adanya aktivitas penjualan, maka secara otomatis akan melibatkan beberapa fungsi yang ada di perusahaan.

Fungsi-fungsi tersebut antara lain:

1. Fungsi Kredit
2. Fungsi Penjualan
3. Fungsi Gudang
4. Fungsi Pengiriman
5. Fungsi Akuntansi
6. Fungsi Penerimaan Barang
7. Fungsi Penagihan

2.3.5 Prosedur dan Dokumen Penjualan

Menurut Arens, Elder dan Beasley (2003;374-377), fungsi bisnis dan dokumen yang terdapat di dalam siklus penjualan dan penagihan piutang adalah sebagai berikut:

”*Processing customer order, granting credit, shipping goods, billing customer and recording sales, processing and recording cash receipt, processing and recording sales return and allowances, charging of uncollectible accounts receivable, and providing for bad debt*”.

1. *Processing customer order* (Pemrosesan pesanan pelanggan)

Permintaan barang oleh pelanggan merupakan titik awal keseluruhan siklus penjualan. Penerimaan order pelanggan menghasilkan order penjualan. Dokumentasi yang digunakan:

- a. Order pelanggan (*customer order*) adalah permintaan barang dagang oleh pelanggan.
- b. Order penjualan (*sales order*) adalah dokumen untuk mencatat deskripsi, jumlah, dan informasi terkait untuk barang yang dipesan oleh pelanggan.

2. *Granting credit* (Persetujuan penjualan secara kredit)

Untuk penjualan kredit, sebelum barang dikirimkan perlu mendapatkan persetujuan dahulu dari pejabat yang berwenang. Praktik yang lemah dalam persetujuan penjualan secara kredit seringkali menyebabkan besarnya piutang tak tertagih cukup besar dan piutang usaha menjadi tak tertagih.

3. *Shipping goods* (Pengiriman barang)

Merupakan titik kritis karena pada saat itu aktiva perusahaan diserahkan dan juga merupakan titik awal dalam siklus penjualan apabila perusahaan mengakui penjualan pada saat barang dikirimkan. Dokumen yang digunakan adalah *shipping document* (dokumen pengiriman barang), yaitu dokumen yang disiapkan untuk mengotorisasi pengiriman barang. Dokumen ini mencatat deskripsi barang yang dikirim, jumlah yang dikirim, dan data lain yang relevan. Salah satu jenis dokumen ini adalah bukti pengiriman barang (*bill of lading*) yaitu kontrak tertulis antara perusahaan dengan penjual atas penerimaan dan pengiriman barang. Dokumen asli untuk pelanggan dan duplikatnya disimpan sebagai informasi barang yang dikirim kepada pembeli dan juga untuk menagih ke pembeli (dilampirkan pada surat tagih bila akan menagih ke *customer*).

4. *Billing customer and recording sales* (Penagihan ke pelanggan dan pencatatan penjualan)

Penagihan ke pelanggan mengenai jumlah yang terutang harus dilakukan dengan benar dan tepat waktu. Dokumen dan catatan yang digunakan:

- a. Faktur penjualan (*Sales invoice*) adalah dokumen yang menunjukkan deskripsi dan kuantitas barang yang dijual, harga termasuk ongkos angkut, syarat pembayaran, dan data lain yang relevan.
 - b. Jurnal penjualan (*Sales journal*) adalah jurnal yang mencatat transaksi penjualan.
 - c. Laporan ikhtisar penjualan (*Summary sales report*) adalah dokumen yang dihasilkan komputer untuk mengikhtisarkan penjualan untuk suatu periode. Berkas induk piutang usaha (*Accounts receivable master file*) adalah berkas untuk mencatat setiap penjualan, penerimaan kas, retur, dan pengurangan harga penjualan untuk masing-masing pelanggan dan mengelola saldo akun penjualan.
 - d. Daftar saldo piutang usaha (*Accounts receivable trial balance*) adalah daftar jumlah terutang oleh pelanggan pada waktu tertentu.
 - e. Laporan bulanan (*Monthly statement*) adalah dokumen yang dikirim kepada tiap pelanggan yang menunjukkan saldo awal piutang usaha, jumlah dan tanggal setiap penjualan, penerimaan pembayaran tunai, nota kredit yang diterbitkan, dan saldo akhir.
5. *Processing and recording cash receipt* (Pemrosesan dan pencatatan penerimaan kas)

Fungsi ini meliputi menerima, menyetorkan, dan mencatat penerimaan kas dengan perhatian utama adalah kemungkinan pencurian. Pencurian adalah hal penting untuk diperhatikan karena pencurian dapat terjadi sebelum penerimaan dimasukkan ke dalam catatan ataupun setelahnya. Hal lain yang penting diperhatikan adalah seluruh kas disetor ke bank dalam jumlah yang benar, tepat waktu, dicatat di berkas penerimaan kas, dibuat jurnal penerimaan kas, memperbaharui piutang dan buku besar piutang. Dokumen dan catatan yang digunakan adalah:

- a. *Remittance advice* (Nota pembayaran)

penghapusan piutang), yaitu dokumen yang menunjukkan kewenangan untuk menghapuskan piutang usaha menjadi tak tertagih.

8. *Providing for bad debts* (Penyisihan piutang tak tertagih)

Penyisihan piutang tak tertagih harus cukup mencerminkan bagian dari penjualan periode sekarang yang diperkirakan tidak dapat ditagih di masa depan.

Tabel 2.1
Fungsi dan Dokumen dalam Siklus Penjualan

<i>Bussines Functions</i>	<i>Documents and records</i>
<i>Processing Customer Orders</i>	a. <i>Customer Order</i> b. <i>Sales Order</i>
<i>Granting Credit</i>	<i>Customer Order and Sales Order</i>
<i>Shipping Goods</i>	a. <i>Shipping Document</i> b. <i>Sales Invoice</i>
<i>Billing Customers and Recording Sales</i>	a. <i>Sales Journal</i> b. <i>Sumarry Sales Report</i> c. <i>Account Receivable Master File</i> d. <i>Account Receivable Trial Balance</i> e. <i>Monthly Statement</i>
<i>Processing and Recording Cash Receipt</i>	a. <i>Remittance Advice</i> b. <i>Prelisting of Cash Receipt</i> c. <i>Cash Receipt and Journal</i>
<i>Processing and Recording Sales and Return Allowances</i>	a. <i>Credit Memo</i> b. <i>Sales Returns and allowances Journal</i>
<i>Charging off Uncollectible Account Receivable</i>	<i>Uncollectible Account Authorization Term</i>
<i>Providing for Bad Debts</i>	<i>Not Applicable</i>

Sumber: *Auditing and Assurance Service*

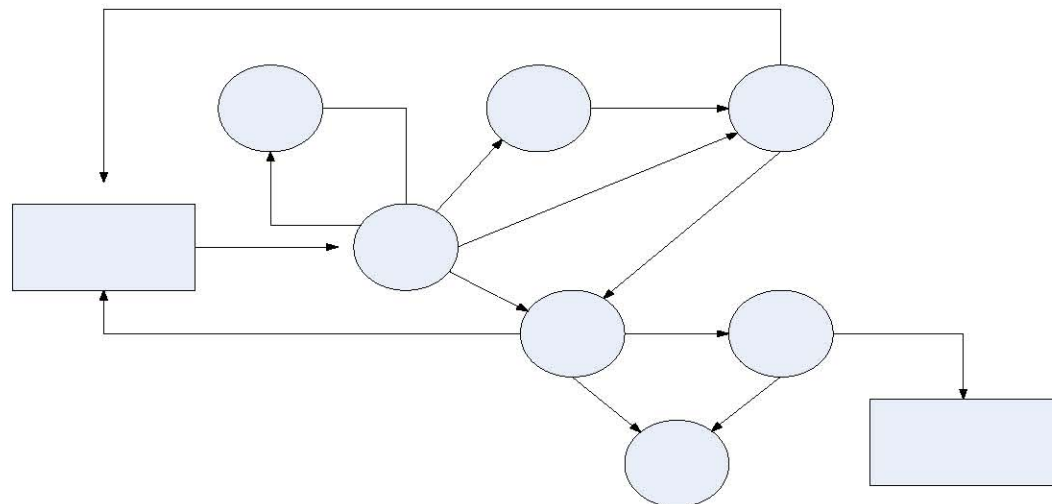
Tabel 2.1 memberikan informasi mengenai siklus penjualan, serta memberikan keterangan tentang fungsi-fungsi yang terlibat dalam siklus penjualan. Masing-masing fungsi di atas membuat dokumen-dokumen yang memuat data mengenai penjualan. Data yang diperoleh dari dokumen-dokumen tersebut akan diproses lebih lanjut, hal ini dikarenakan data tersebut belum memberikan manfaat dan nilai yang maksimal. Pemrosesan data tersebut akan memberikan hasil berupa informasi yang akan dijadikan dasar pengambilan keputusan mengenai penjualan.

2.4 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

2.4.1 Diagram Aliran Data (*Data Flow Diagram*) Sistem Penjualan

Gambar 2.1

Diagram Aliran Data: Sistem Penjualan



KUNCI ARUS DATA

1. Order	8. Pengiriman
2. Order Penjualan	9. Nota Pengiriman
3. Order Penjualan Disetujui	10. Faktor
4. Order Pengiriman	11. Memo
5. Slip Pengepakan	12. Voucher Jurnal
6. Memo Penagihan	13. Pengendalian Total
7. Nota Pengiriman	

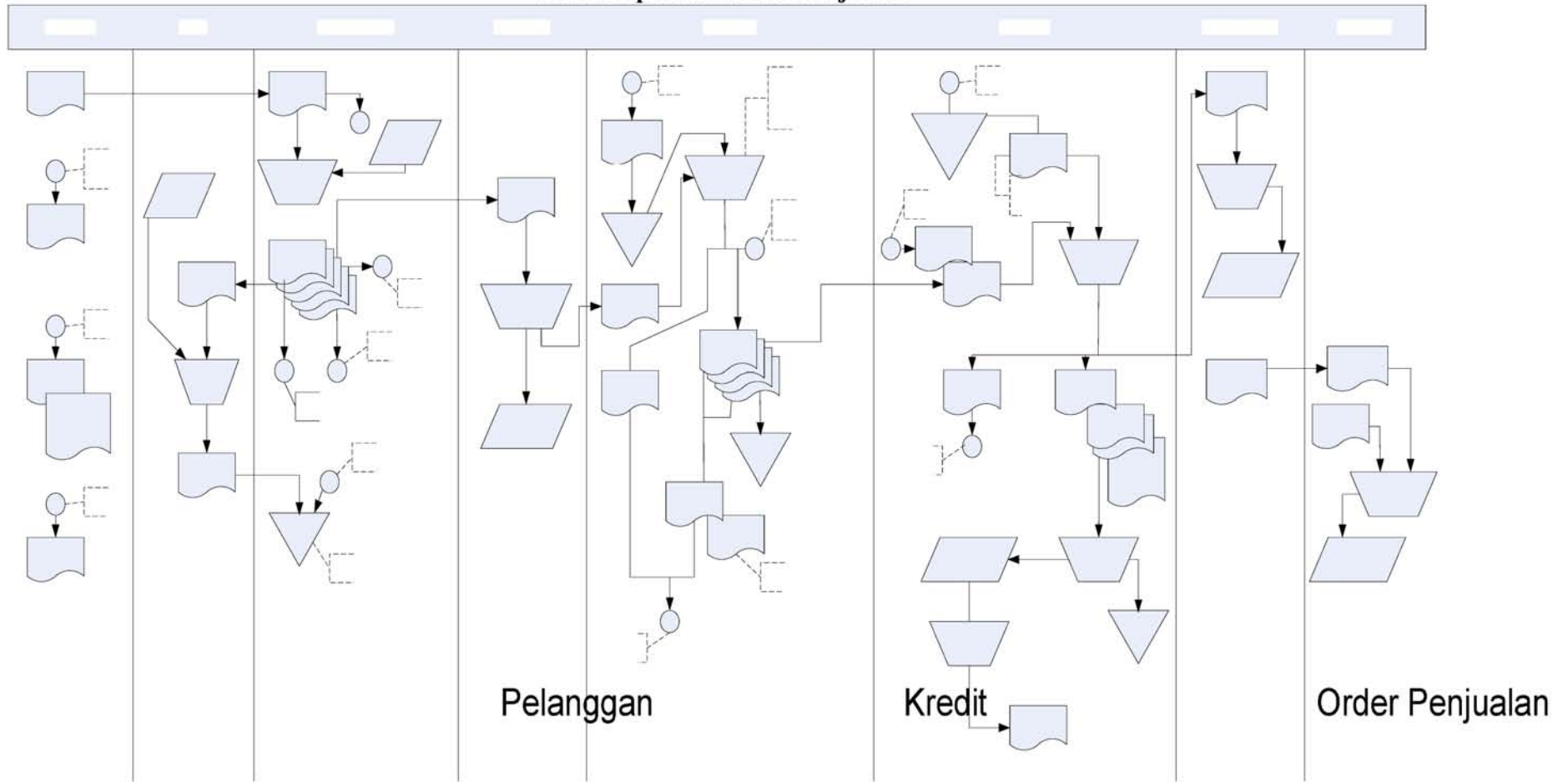
Sumber: Sistem Informasi Akuntansi

Gambar 2.1 mengilustrasikan diagram aliran data (DFD) sistem aplikasi order penjualan. Sistem aplikasi order penjualan memuat prosedur-prosedur yang tercakup dalam penerimaan dan pengiriman order pelanggan dan menyajikan faktur-faktur yang menguraikan produk, pelayanan, dan penilaian.

2.4.2 Sistem Aplikasi Order Penjualan

Gambar 2.2 mengilustrasikan bagan arus analitis dari model sistem aplikasi order penjualan. Bagan itu mengilustrasikan sistem order dan penagihan terpisah dimana order pelanggan dipenuhi dari persediaan produk jadi.

Gambar 2.2
Sistem Aplikasi Order Penjualan



Sumber: Sistem Informasi Akuntansi

Order
Pelanggan

Order
Pelanggan

Order Penjualan merupakan penghubung antara beragam fungsi yang diperlukan untuk memproses order pelanggan. Seperti tampak pada Gambar 2.2 dan dibahas di bawah ini, fungsi-fungsi tersebut adalah order penjualan, produk jadi, pengiriman, penagihan, piutang dagang, dan buku besar.

1. Order Penjualan

Fungsi order penjualan mengawali pemrosesan order pelanggan dengan menyiapkan order penjualan. Order penjualan memuat deskripsi mengenai produk yang dipesan, harga produk, dan keterangan mengenai pelanggan, seperti nama, alamat pengiriman, dan jika perlu, alamat penagihan. Pada titik ini jumlah aktual yang dikirimkan dan biaya pengiriman (jika ada) belum diketahui. Faktur dibuat setelah barang dikirimkan dengan memberitahukan kegiatan ini ke departemen penagihan. Karena faktur dibuat setelah pengiriman, peng-orderan dan penagihan terpisah ini juga disebut *post-billing*.

2. Kredit

Kredit langganan harus diverifikasi sebelum dilakukan pengiriman barang. Untuk pelanggan tetap, cek kredit memuat penetapan jumlah kredit yang diberikan yang sudah mendapatkan otorisasi umum atau khusus manajemen.. untuk pelanggan baru, cek kredit diperlukan untuk menetapkan syarat penjualan kepada pelanggan. Seperti yang diilustrasikan oleh Gambar 2.2, fungsi order penjualan sangat tergantung pada pengendalian fungsi kredit yang independen guna menjaga adanya pemisahan tugas yang memadai.

Setelah kredit disahkan, fungsi order penjualan mendistribusikan kumpulan order penjualan, seperti ditunjukkan dalam Gambar 2.2. Satu rangkaian dari setiap order penjualan dikirimkan ke penagihan. Rangkaian itu akan diarsip sebagai order yang masih terbuka, guna memungkinkan fungsi penagihan untuk mengantisipasi penerimaan nota pengiriman yang cocok dari fungsi pengiriman. Satu rangkaian (biasanya disebut rangkaian slip pengepakan) diberikan ke fungsi pengiriman. Rangkaian ini sekaligus mengotorisasi fungsi pengiriman untuk menerima barang dari fungsi produk jadi untuk dikirimkan. Rangkaian lainnya (biasanya disebut rangkaian persediaan) diberikan ke fungsi produk jadi. Rangkaian ini mengesahkan departemen

Dokumen yang menyertai faktur penjualan yang dikirimkan ke pelanggan dan dikembalikan ke penjual beserta pembayaran tunai. Dokumen ini menunjukkan nama pelanggan, nomor faktur penjualan, dan jumlah faktur pada saat penerimaan pembayaran.

- b. *Prelisting of cash receipt* (Daftar penerimaan kas yang disiapkan sebelumnya)

Daftar yang disiapkan oleh orang yang independen (seseorang yang tidak mempunyai akses terhadap kas dan tidak bertanggung jawab atas pencatatan penjualan atau piutang) ketika kas diterima. Dokumen ini digunakan untuk memeriksa apakah kas yang diterima dicatat dan disetorkan dengan jumlah dan waktu yang tepat.

- c. *Cash receipt journal* (Jurnal penerimaan kas)

Jurnal untuk mencatat penerimaan kas dari pelanggan, penjualan tunai, dan penerimaan kas lainnya.

6. *Processing and recording sales return and allowances* (Pemrosesan dan pencatatan retur dan pengurangan harga penjualan)

Terjadi apabila barang yang diterima tidak sesuai dengan spesifikasi pelanggan, maka barang tersebut dikembalikan atau diberikan pengurangan harga. Dokumen dan catatan yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a. *Credit memo* (Nota kredit) adalah dokumen yang berisi pengurangan jumlah yang ditagih dari pelanggan karena adanya pengembalian barang atau pengurangan harga.
- b. *Sales returns an allowances journal* (Jurnal retur dan pengurangan harga penjualan) adalah jurnal untuk mencatat retur dan pengurangan harga penjualan.

7. *Charging off uncollectible accounts receivable* (Penghapusan piutang tak tertagih)

Hal ini terjadi bila perusahaan berkesimpulan bahwa suatu piutang tidak dapat lagi ditagih, maka piutang tersebut harus dihapuskan. Dokumen yang digunakan adalah *uncollectible account authorization* (nota persetujuan

produk jadi untuk mengeluarkan barang dari gudangnya untuk dikirimkan kepada pelanggan.

Dalam beberapa kasus, order pelanggan mensyaratkan bahwa order produksi harus diterbitkan untuk memproduksi barang, karena barang tidak ada dalam persediaan. Situasi semacam itu timbul jika order dilakukan untuk barang-barang yang sangat khusus yang tidak terdapat dalam persediaan. Bisa pula timbul karena kebijakan produksi yang dibuat perusahaan yaitu untuk membuat suatu siklus produksi yang pendek dan tidak membutuhkan persediaan produk jadi. Situasi semacam ini juga muncul jika barang tidak ada dalam persediaan sehingga harus dilakukan pengulangan order. Jika rentang waktu antara penerimaan order dan pengiriman order yang bersangkutan cukup signifikan, rangkapan pemberitahuan dari order penjualan dikirimkan ke pelanggan untuk memberitahukan bahwa order telah diterima dan sedang dalam pemrosesan.

3. Produk Jadi

Fungsi produk jadi menerima order seperti yang terdapat pada rangkapan persediaan dari order penjualan (rangkapan 3). Catatan-catatan persediaan dimutakhirkan untuk menunjukkan kuantitas aktual yang harus diberikan ke fungsi pengiriman. Kuantitas aktual tercatat di rangkapan persediaan dari order penjualan, yang kemudian akan disampaikan bersamaan dengan barang ke fungsi pengiriman. Seperti terlihat dalam Gambar 2.2, fungsi pengiriman harus menandatangani rangkapan persediaan untuk menyatakan telah menerima sejumlah barang sesuai tercatat, dari fungsi produk jadi.

4. Pengiriman

Fungsi pengiriman menerima order untuk pengiriman setelah mencocokkan rangkapan slip pengepakan dengan rangkapan persediaan dari formulir order penjualan. Seringkali, dibutuhkan pembuatan *bill of lading* (bukti pengiriman barang). *Bill of lading* adalah dokumen yang menghubungkan pengirim dengan pembawa barang, misalnya perusahaan truk pembawa barang. *Bill of lading* merupakan bukti yang merinci keadaan barang dan kontrak pengiriman tentang transfer barang dari perusahaan pengiriman ke perusahaan

transportasi. Seringkali biaya pengiriman dibayarkan oleh pengirim tetapi ditagihkan ke pelanggan melalui faktur penjualan. Rangkaian slip pengepakan dari formulir order penjualan biasanya termasuk dalam order pelanggan jika barang telah dikirimkan, seperti ditunjukkan pada Gambar 2.2.

5. Penagihan

Fungsi pengiriman menyerahkan dokumen pengiriman ke fungsi penagihan. Dokumentasi ini disebut nota pengiriman dan biasanya mencakup rangkaian persediaan dari formulir order penjualan dan rangkaian bukti pengiriman barang (*bill of lading*). Fungsi penagihan menerima dokumen-dokumen order terbuka yang berkaitan, memverifikasi order, dan kemudian membuat faktur dengan mencatat biaya sesuai kuantitas aktual yang dikirimkan ke pelanggan. Faktur-faktur dicatat dalam jurnal penjualan, dan rangkaian pemindahbukuan dikirimkan ke fungsi piutang dagang. Secara berkala voucher jurnal disajikan dan dikirimkan ke fungsi buku besar untuk posting ke buku besar.

6. Piutang Dagang dan Buku Besar

Perbedaan antara penagihan dan piutang dagang merupakan hal penting untuk menjaga adanya pemisahan fungsi-fungsi. Penagihan bertanggungjawab untuk membuat faktur-faktur transaksi-transaksi penjualan, sementara piutang dagang membuat catatan informasi rekening pelanggan dan mengirimkan laporan posisi rekening secara periodik kepada pelanggan. Penagihan tidak mempunyai akses ke catatan-catatan keuangan (buku besar piutang dagang), dan catatan-catatan keuangan terpisah dari kegiatan pemfakturan. Perhatikan dalam Gambar 2.2 bahwa pengendalian total *posting* ke buku besar piutang dagang yang dikirim ke buku besar oleh departemen piutang dagang akan dibandingkan dengan jurnal tanpa bukti yang diterima dari departemen penagihan untuk memvalidasi *posting* ke buku besar. Dalam kata lain, pemisahan fungsi pengiriman dan produk jadi merupakan hal penting dalam penetapan tanggungjawab pengeluaran produk jadi dari persediaan.

2.5 Piutang Tak Tertagih

Piutang timbul dari penjualan produk secara kredit oleh perusahaan terhadap pelanggan. Dengan adanya volume penjualan kredit yang cukup tinggi akan menimbulkan peningkatan piutang, sehingga risiko terjadinya kemacetan atau kerugian atas pendapatan piutang tersebut (piutang tak tertagih) akan lebih tinggi dan nilai piutang pun akan berkurang. Karena nilai piutang yang tinggi akan meningkatkan total aktiva lancar dalam neraca, sehingga aktiva lancar yang digunakan untuk menghitung tingkat laba perusahaan akan lebih besar dengan meningkatnya piutang tak tertagih tersebut.

Tetapi dengan adanya tingkat piutang yang cukup tinggi menyebabkan adanya kemungkinan tidak dapat tertagihnya piutang tersebut. Suatu piutang yang tidak dapat ditagih merupakan kerugian pendapatan yang memerlukan ayat pencatat yang tepat dalam penurunan perkiraan piutang dan penurunan laba dan ekuitas perusahaan.

Oleh karena itu, perusahaan harus berupaya membatasi nilai piutang tak tertagih dengan menerapkan beragam perangkat pengendalian. Pengendalian yang paling penting adalah yang berhubungan dengan fungsi pengesahan kredit. Pengendalian ini biasanya melibatkan penyelidikan atas kredibilitas pelanggan, dengan menggunakan referensi dan pemeriksaan atas dasar latar belakang pelanggan.

2.5.1 Pengertian Piutang Tak Tertagih

Pengertian mengenai piutang tak tertagih dikemukakan para ahli yang pada intinya mempunyai kesamaan pendapat. Keiso dan Weygand (2004;424) yang diterjemahkan oleh Herman Wibowo mendefinisikan piutang tak tertagih sebagai berikut:

”Suatu piutang tak tertagih adalah kerugian pendapat yang memerlukan , melalui ayat pencatatan yang tepat di dalam perkiraan penurunan dalam perkiraan harta piutang dan penurunan yang berkaitan dalam laba dan ekuitas pemegang saham”.

Secara umum, suatu piutang diindikasikan sebagai piutang tak tertagih apabila telah jauh melewati tanggal jatuh temponya. Piutang yang telah ditentukan

sebagai piutang tak tertagih merupakan suatu kerugian yang harus dicatat sebagai beban (*expense*), yaitu beban piutang tak tertagih (*bad debt expense*) dalam laporan laba rugi. Semua penghapusan ini harus dicatat dengan tepat dan teliti karena berhubungan langsung dengan laporan keuangan yang digunakan manajemen dalam mengambil keputusan.

2.5.2 Metode Pencatatan Piutang Tak Tertagih

2.5.2.1 Metode Penghapusan Langsung

Dalam metode penghapusan langsung, piutang usaha yang tak tertagih baru diakui sebagai beban apabila bagian kredit menyatakan bahwa piutang tersebut tidak dapat ditagih. Bila hal tersebut terjadi, maka bagian akuntansi akan mendebit piutang tak tertagih dan akan mengkredit piutang usaha dari langganan yang dianggap tidak membayar hutangnya.

Metode ini biasanya digunakan dalam perusahaan-perusahaan kecil atau perusahaan-perusahaan yang tidak dapat menaksir kerugian secara tepat. Pada akhir periode tidak ada taksiran kerugian piutang yang dibebankan, tetapi kerugian piutang ini baru diakui pada waktu diketahui adanya piutang yang tidak dapat ditagih.

Penggunaan metode penghapusan langsung tidak dapat menunjukkan jumlah piutang yang diharapkan dapat tertagih dalam neraca, karena neraca hanya menunjukkan jumlah piutang bruto.

2.5.2.2 Metode Penyisihan Piutang Tak Tertagih (Cadangan)

Dalam metode cadangan setiap akhir periode dilakukan penaksiran jumlah kerugian piutang yang akan dibebankan ke periode yang bersangkutan. Ada dua dasar yang dapat digunakan untuk menentukan jumlah kerugian piutang:

1. Jumlah Penjualan

Apabila kerugian piutang itu dihubungkan dengan proses pengukuran laba yang teliti maka dasar perhitungan kerugian piutang adalah jumlah penjualan (pendekatan pendapatan – biaya), persentase kerugian piutang dihitung dari perbandingan piutang yang dihapus dengan jumlah penjualan tahun-tahun lalu, kemudian disesuaikan dengan keadaan tahun yang bersangkutan.

2. Saldo Piutang

Perhitungan kerugian piutang atas dasar piutang akhir periode dapat dilakukan dengan tiga metode:

a. Jumlah cadangan dinaikkan sampai persentase tertentu dari saldo piutang. Dalam metode ini dilakukan perkalian matematik antara saldo piutang dengan persentase tertentu, hasil dari perkalian tersebut merupakan saldo rekening cadangan kerugian piutang yang diprediksi akan terjadi. Untuk menghitung jumlah kerugian piutang, hasil perhitungan tersebut dikurangi atau ditambah dengan dengan saldo rekening cadangan kerugian piutang.

b. Cadangan ditambah dengan persentase tertentu dari saldo piutang. Dalam metode ini hasil perkalian persentase kerugian dengan saldo piutang merupakan jumlah yang dicatat sebagai kerugian piutang dan dikreditkan ke rekening cadangan kerugian piutang tanpa memperhatikan saldo rekening cadangan kerugian piutang.

c. Jumlah cadangan dinaikkan sampai jumlah yang dihitung dengan menganalisa umur piutang.

Metode ini sering disebut dengan metode analisa umur piutang. Piutang masing-masing langganan dibagi dalam dua kelompok, kelompok pertama terdiri atas semua pelanggan yang belum melakukan tunggakan sedangkan kelompok kedua terdiri atas langganan yang selama ini pernah melakukan tunggakan. Selanjutnya dari masing-masing jumlah tunggakan yang didasarkan lamanya waktu tunggakan ditetapkan persentase kerugian piutang.

Untuk mendapatkan gambaran posisi keuangan perusahaan seakurat mungkin, maka perusahaan yang banyak melakukan penjualan secara kredit akan menggunakan metode penyisihan untuk mengukur jumlah piutang yang tak tertagih. Dalam pencatatan jumlah kerugian, metode ini tidak menunggu konsumen konsumen benar-benar tidak mampu membayar, melainkan dengan cara melakukan perkiraan atas piutang yang memiliki kemungkinan tidak akan dibayar oleh konsumen.

Manajer perusahaan, berdasarkan pengalaman masa lampau dapat memperkirakan berapa jumlah beban piutang tak tertagih untuk periode berjalan. Perusahaan akan mendebet beban piutang tak tertagih sejumlah yang diperkirakan, dan akan mengkredit akun penyisihan piutang tak tertagih, yang nantinya akan disajikan sebagai pengurang dari akun piutang yang ada dalam neraca.

Untuk dapat memadukan pendapatan dan beban dengan lebih tepat, beban piutang tak tertagih diperkirakan berdasarkan pengalaman periode-periode sebelumnya, dan dicatat sebagai ayat jurnal penyesuaian pada periode dimana penjualan tersebut dilaksanakan. Pencatatan ini akan menurunkan laba bersih karena akan mendebet beban dan menurunkan piutang usaha netto karena mengkredit akun penyisihan.

Untuk kedua metode tersebut apabila piutang yang telah dihapuskan ternyata dapat ditagih atau ternyata konsumen menyatakan dapat melunasi hutangnya pada periode akuntansi berjalan atau periode berikutnya, maka piutang tersebut dapat ditimbulkan kembali. Perbandingan antara metode cadangan dengan metode penghapusan langsung dapat dilihat pada tabel 2.2

TABEL 2.2
PERBANDINGAN ANTARA METODE CADANGAN DENGAN
METODE PENGHAPUSAN LANGSUNG

Transaksi	Metode Cadangan	Metode Penghapusan Langsung
Taksiran kerugian piutang	<i>Bad debt expense.....xx</i> <i>Allowance for bad deb.....xx</i>	<i>No Entry</i>
Menghapus piutang	<i>Allowance for bad debt.....xx</i> <i>Account Receivable.....xx</i>	<i>Bad debt.....xx</i> <i>Account Receivable.....xx</i>
Pernyataan dari debitur akan melunasi	<i>Account Receivable.xx</i> <i>Allowance for bad debt.....xx</i>	<i>Account Receivable.....xx</i> <i>Bad Debt Expense.....xx</i>
Penerimaan kembali piutang yang telah dihapuskan	<i>Cash.....xx</i> <i>Account Receivable.....xx</i>	<i>Cash.....xx</i> <i>Account Receivable.....xx</i>

Sumber: *Intermediate Accounting, Zaki Baridwan (2000;133)*

Selain itu juga prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan masing-masing debitur, mutasi piutang disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan, dan penghapusan piutang. Informasi mengenai piutang yang dilaporkan kepada manajemen adalah:

1. Saldo piutang pada saat tertentu kepada debitur.
2. Riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh setiap debitur.
3. Umur piutang kepada setiap debitur pada saat tertentu.

Dalam akuntansi piutang secara periodik dihasilkan pernyataan piutang yang dikirim kepada setiap debitur. Pernyataan piutang ini merupakan unsur pengendalian intern yang baik dalam pencatatan piutang kepada debitur, catatan piutang diuji ketelitiannya dengan menggunakan tanggapan yang diterima dari debitur dari pengiriman pernyataan piutang tersebut. Disamping itu, pengiriman pernyataan piutang secara periodik kepada debitur akan menimbulkan cara yang baik di mata debitur mengenai keandalan pertanggungjawaban keuangan perusahaan.

Untuk mengetahui status piutang dan kemungkinan tertagih atau tidaknya piutang, secara periodik fungsi pencatatan piutang menyajikan informasi umur piutang setiap debitur kepada manajemen keuangan, daftar umur piutang ini merupakan laporan yang dihasilkan dari kartu piutang.

2.6 Sistem Informasi Akuntansi Piutang Dagang

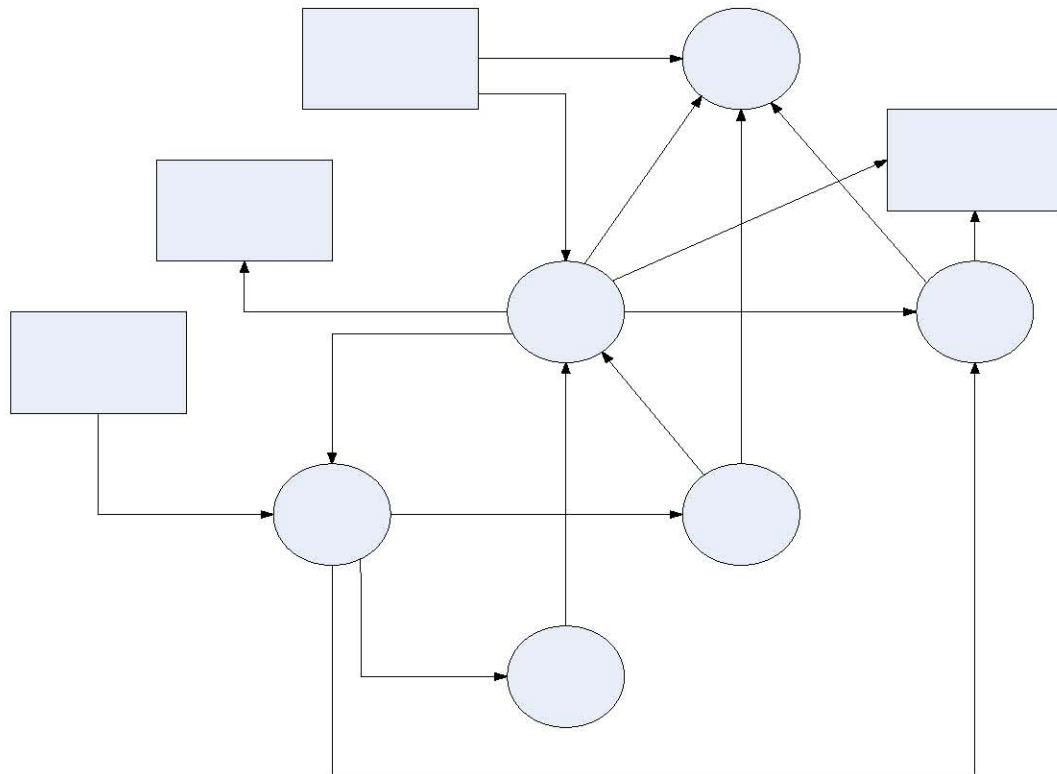
2.6.1 Diagram Aliran Data (*Data Flow Diagram*) Sistem Piutang Dagang

Gambar 2.3 mengilustrasikan diagram aliran data (DFD) sistem aplikasi piutang dagang. Sistem aplikasi piutang dagang memuat prosedur-prosedur yang tercakup dalam pencatatan dan penghapusan piutang dan dalam menyajikan faktor-faktor yang menguraikan bagaimana catatan-catatan mengenai piutang dan dokumen-dokumen mengenai penghapusan piutang.

Terdapat beberapa dokumen dalam diagram sistem aplikasi piutang dagang. Dokumen tersebut meliputi: nota pengiriman utang, memo retur penjualan, nota retur penjualan, memo kredit, memo penghapusan, nota

penghapusan, daftar akun tak bernilai, konfirmasi penghapusan, dan memo penghapusan.

Gambar 2.3
Diagram Aliran Data: Sistem Piutang Dagang



KUNCI ALIRAN DATA

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| 1. Nota Pengiriman Uang | 9. Jurnal Tanda Bukti |
| 2. Pengendalian Total | 10. Pengendalian Total |
| 3. Memo Retur Penjualan | 11. Daftar Akun Tak Bernilai |
| 4. Nota Retur Penjualan | 12. Laporan-Laporan |
| 5. Memo Kredit | 13. Total Penghapusan |
| 6. Memo Penghapusan | 14. Konfirmasi Penghapusan |
| 7. Nota Penghapusan | 15. Memo Penghapusan |
| 8. Neraca Saldo Umum Piutang | |

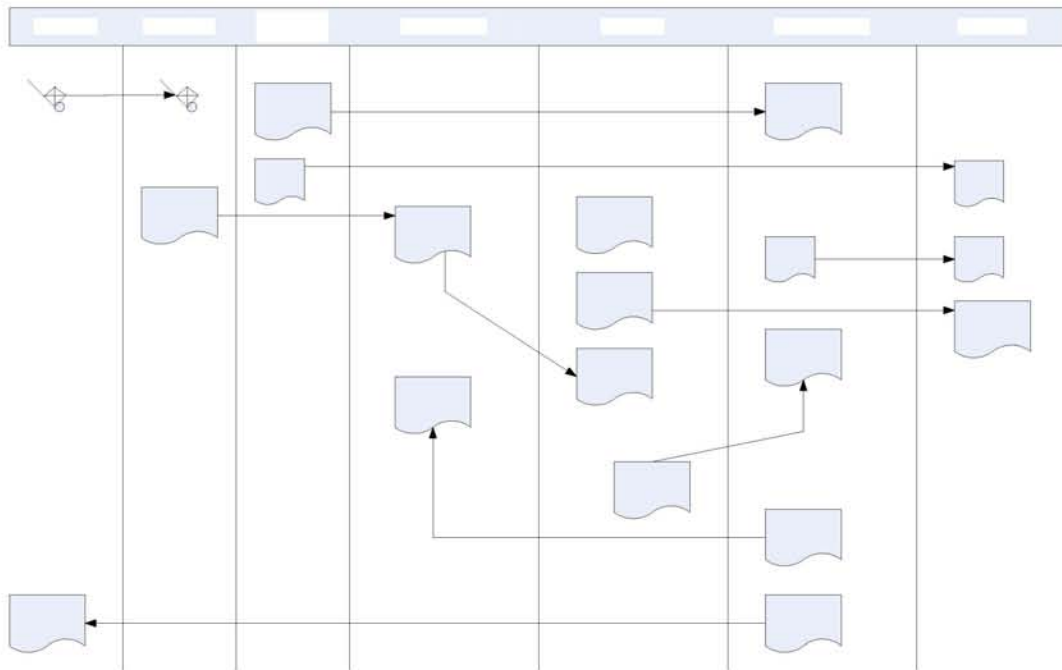
Sumber: Sistem Informasi Akuntansi

2.6.2 Sistem Aplikasi Order Piutang Dagang

Gambar 2.4 mengilustrasikan bagan aliran dokumen arus-arus transaksi dalam sistem aplikasi piutang dagang. Hal terpenting dari ilustrasi tersebut adalah

pemisahan fungsi-fungsi yang terlibat di dalamnya. Fungsi-fungsi tersebut meliputi fungsi penerimaan kas, fungsi penagihan, fungsi piutang dagang, fungsi kredit, dan fungsi buku besar.

Gambar 2.4
Sistem Aplikasi Piutang Dagang



Sumber: Sistem Informasi Akuntansi

1. Penerimaan Kas

Slip nota pengiriman uang pelanggan dikirimkan oleh departemen penerimaan kas ke departemen piutang dagang untuk dibukukan. Departemen piutang dagang tidak mempunyai akses ke kas atau cek yang berkaitan dengan nota pengiriman uang pelanggan.

2. Penagihan

Faktur, memo kredit, dan penyesuaian faktur lain didistribusikan ke departemen piutang dagang untuk dibukukan ke rekening pelanggan. Ini memungkinkan adanya pemisahan fungsi-fungsi. Departemen penagihan tidak mempunyai akses langsung ke catatan-catatan piutang dagang.

Barang
Retur

3. Piutang Dagang

Departemen piutang dagang bertanggungjawab untuk membuat buku besar tambahan piutang dagang. Rekening pengendalian dibuat di departemen buku besar. Debit dan kredit dibukukan ke rekening pelanggan dari berbagai sumber nota pengiriman uang, faktur, dan sebagainya (yang diterima dari departemen penagihan dan penerimaan kas). Ini memungkinkan adanya pemisahan fungsi-fungsi. Secara periodik, rekening pelanggan dikirim secara langsung ke pelanggan oleh departemen piutang dagang. Pemrosesan periodik termasuk penyajian neraca saldo umur piutang dagang untuk ditelaah oleh departemen kredit. Jenis lain laporan kredit pelanggan disajikan berdasarkan kebutuhan perusahaan. Laporan itu seringkali disajikan sebagai hasil lain dari pemrosesan laporan-laporan pelanggan.

4. Kredit

Fungsi departemen kredit dalam sistem aplikasi piutang dagang mencakup pengesahan pengembalian dan potongan penjualan dan penyesuaian-penyesuaian lain terhadap rekening pelanggan, penelaahan dan pengesahan neraca saldo umur piutang untuk memastikan kelayakan piutang, dan pembuatan memo penghapusan pembebanan piutang tak tertagih.

5. Buku Besar

Departemen buku besar membuat akun pengendalian piutang dagang. Debit dan kredit dibukukan ke akun pengendalian piutang dagang dari jurnal tanda bukti (pengendalian total yang diterima dari departemen penagihan dan penerimaan kas). Jumlah ini direkonsiliasikan ke pengendalian total yang dikirimkan ke buku besar secara langsung dari departemen piutang dagang. Rekonsiliasi ini merupakan pengendalian yang penting dalam sistem aplikasi piutang dagang.

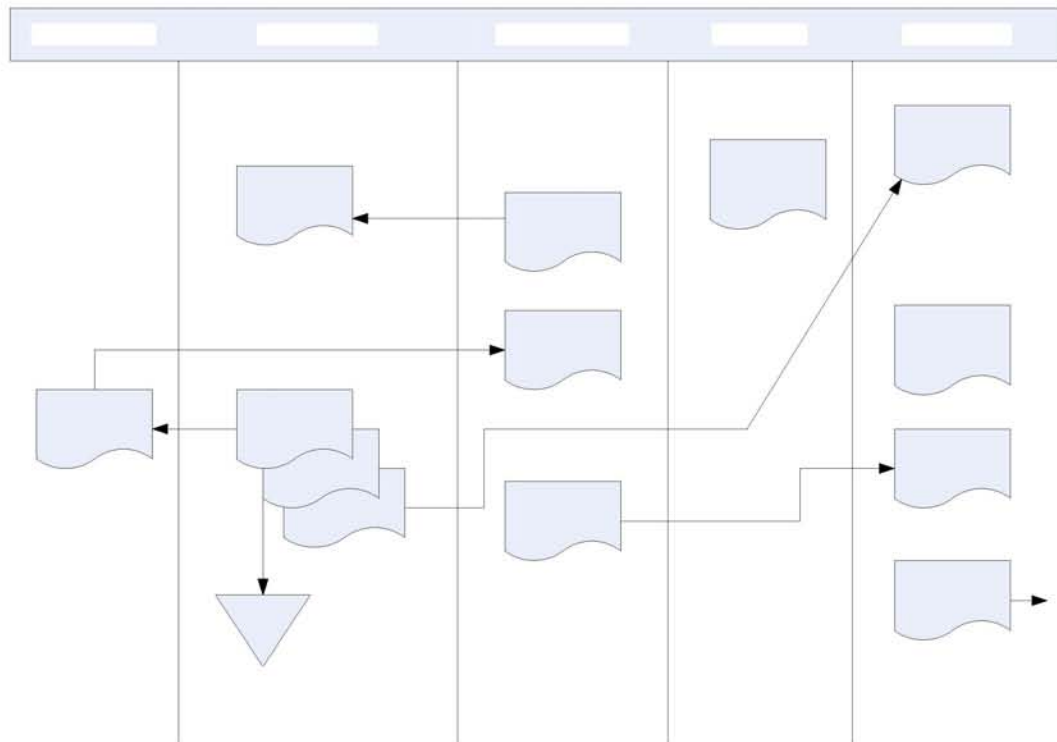
2.6.3 Sistem Aplikasi Penghapusan Piutang Dagang

Prinsip independensi organisasional juga diterapkan dalam prosedur penghapusan piutang dagang. Fokus utama prosedur penghapusan piutang adalah analisis saldo piutang dagang yang jatuh tempo, yang umumnya dilakukan dengan

membuat umur piutang. Teknik-teknik lain tersedia juga untuk menagih saldo jatuh tempo (seperti surat tindak lanjut, agen penagihan), tetapi beberapa saldo di antaranya memang tidak ada harapan ditagih lagi.

Gambar 2.5

Sistem Aplikasi Penghapusan Piutang Dagang



Sumber: Sistem Informasi Akuntansi

Dalam kasus seperti pada Gambar 2.5, manajer kredit mengawasi prosedur penghapusan, yang disahkan oleh bendaharawan. Setelah itu, departemen piutang dagang melakukan penghapusan. Rangkaian otorisasi juga dikirimkan ke pihak ketiga yang independen (dalam gambar 2.5 adalah audit internal) untuk tujuan pencatatan. Tindakan tersebut dianggap penting sebab setelah penghapusan, departemen piutang dagang tidak lagi memiliki akun aktif piutang tersebut. Gambar 2.5 menunjukkan secara rinci peran pihak ketiga yang independen. Perhatikan bahwa audit internal mengkonfirmasi penghapusan secara langsung kepada pelanggan untuk meyakinkan bahwa tidak ada penagihan yang terjadi

setelah penghapusan piutang. Karyawan harus menghilangkan akun pembayaran pelanggan, sehingga setelah penghapusan, pelanggan tidak ditagih lagi.

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian dalam penulisan skripsi ini, yang penulis pilih sebagai objek penelitian adalah sistem informasi akuntansi penjualan PT. Rimba Semesta Jagad Perkasa, yaitu sebuah perusahaan yang bergerak di bidang industri pengolahan kayu di daerah Tasikmalaya. Dalam penelitian ini, penulis akan membahas hasil analisis sistem informasi akuntansi penjualan terhadap penurunan tingkat piutang tak tertagih.

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Rimba Semesta Jagad Perkasa, yang merupakan hasil ekspansi sebuah perusahaan keluarga. PD. Linggar Jati merupakan perusahaan keluarga didirikan tahun 1969 merupakan awal dibentuknya PT. Rimba Semesta Jagad Perkasa.

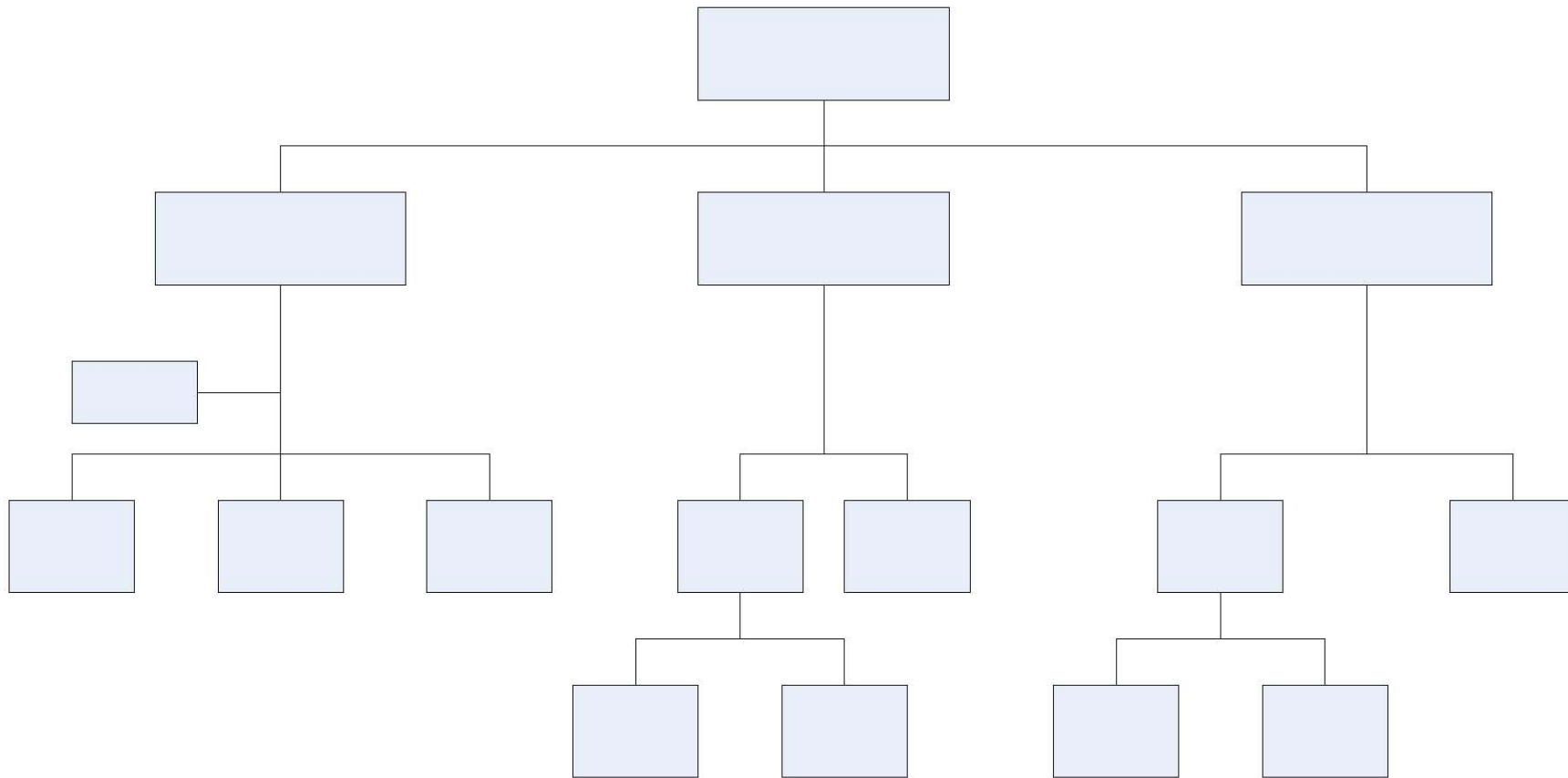
PT. Rimba Semesta berdiri berdasarkan akte notaris Ayu Maimunah, S.H. no.2 serta disahkan keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia tanggal 15 november 1991 no.02-6716.HT.01.01.th.91. Awal beroperasinya PT. Rimba Semesta adalah pertengahan tahun 1992, yang sampai saat ini berlokasi di Jl. Raya Indihiang Km 6 Tasikmalaya.

3.1.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

3.1.2.1 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas PT. Rimba Semesta

Baik perusahaan yang berskala kecil maupun besar memerlukan suatu struktur organisasi yang merupakan suatu kerangka kerja bagi semua individu dalam perusahaan untuk memelihara kelancaran kerja dalam mencapai tujuan perusahaan. Adapun struktur organisasi perusahaan ini dapat dilihat pada Gambar 3.1.

Gambar 3.1
Struktur Organisasi PT. Rimba Semesta Jagad Perkasa



Sumber: PT. Rimba Semesta Jagad Perkasa

PT. Rimba Semesta menyadari akan pentingnya fungsi organisasi perusahaan. Dengan meningkatnya perkembangan perusahaan diperlukan pembagian tugas yang lebih baik agar apa yang direncanakan dapat tercapai.

Organisasi adalah suatu proses penetapan dan pembagian pekerjaan yang dilakukan, pembatasan tugas dan tanggung jawab serta wewenang dan penetapan hubungan antara urusan organisasi sehingga memungkinkan orang dapat bekerja sama dalam mencapai tujuan perusahaan. Jadi dalam mendelegasikan wewenang kepada para bawahan, pimpinan harus meminta kepada bawahan tanggung jawab yang sesuai dengan wewenang yang diberikan kepadanya, dengan demikian keputusan dibuat oleh orang yang berhak dan orang tersebut bertanggung jawab atas keputusan yang dibuatnya

Struktur organisasi yang dibuat hendaklah fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Selain itu, struktur organisasi yang dibuat juga harus dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas, artinya jangan sampai terjadi perangkapan fungsi masing-masing bagian sehingga melalui struktur organisasi setiap individu dalam perusahaan dapat mengetahui tugas, wewenang dan tanggung jawabnya serta mengetahui kepada siapa harus bertanggung jawab.

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian, berikut ini penulis menguraikan tugas dari masing-masing bagian.

1. Direktur

- a. Mengelola dan mengatur seluruh operasi perusahaan untuk memperoleh tingkat pengendalian modal yang memadai.
- b. Melaksanakan kebijakan-kebijakan dan rencana-rencana yang telah ditetapkan.
- c. Bertanggung jawab atas tercapainya sasaran perusahaan yang digariskan.
- d. Menerima dan memperhatikan usulan yang bermanfaat untuk tercapainya efektivitas kerja perusahaan.

- e. Bertanggung jawab memelihara hubungan kerja sama yang baik dengan semua bagian lain dalam perusahaan.
2. Manajer Produksi
 - a. Mengawasi kegiatan produksi.
 - b. Menyusun anggaran produksi.
 - c. Mengarahkan agar semua kegiatan produksi sesuai dengan anggaran produksi yang telah ditetapkan.
 - d. Menganalisa hasil produksi dan menyusunnya dalam bentuk laporan periodik kepada Direktur.
 3. Manajer Pemasaran
 - a. Mengawasi kegiatan pemasaran.
 - b. Menyusun target pemasaran.
 - c. Mengarahkan agar semua kegiatan pemasaran sesuai dengan target pemasaran yang telah ditetapkan.
 - d. Menganalisa hasil pemasaran dan menyusunnya dalam bentuk laporan periodik kepada Direktur.
 4. Manajer Keuangan dan Akuntansi
 - a. Mengawasi penerimaan dan pengeluaran uang serta memeriksa dan menyetujui laporan keuangan harian.
 - b. Mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinator keuangan.
 - c. Mengatur dan mengawasi penyimpanan uang kas dan surat-surat berharga dan mengadakan pemeriksaan berkala terhadap uang kas perusahaan.
 - d. Menjaga hubungan baik dengan pihak bank dan lembaga-lembaga keuangan lainnya.
 5. Kepala Bagian Penjualan
 - a. Mengawasi kegiatan penjualan.
 - b. Menganalisa hasil penjualan dan menyusunnya dalam bentuk laporan periodik kepada Manajer Pemasaran.
 - c. Mengarahkan agar semua kegiatan Penjualan sesuai dengan kondisi dan situasi pasar.

6. Kepala Bagian Gudang Barang Jadi
 - a. Mengelola dan mengatur persediaan barang jadi.
 - b. Menyusun laporan periodik mengenai persediaan barang jadi kepada Manajer Pemasaran.
7. Administrasi Penjualan
 - a. Melakukan pencatatan atas semua transaksi penjualan yang terjadi.
 - b. Membuat laporan mengenai transaksi penjualan secara periodik kepada Kepala Bagian Penjualan.
8. Tenaga Penjualan
 - a. Melakukan kegiatan penjualan sesuai dengan semua kebijakan yang telah ditetapkan.
 - b. Membuat laporan mengenai transaksi yang telah terjadi secara periodik kepada Kepala Bagian Penjualan.

3.1.2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Pengelompokkan aktivitas di dalam proses bisnis yang dilakukan berdasarkan kompetensi dan lingkup pekerjaan membentuk bagan struktur organisasi perusahaan, yang terdiri atas:

1. Direktur

Ketua dewan yang bertanggungjawab terhadap proses bisnis pengelolaan perusahaan. Direktur utama dibantu oleh:

- a. Manajer Produksi
- b. Manajer Pemasaran
- c. Manajer Keuangan & Akuntansi

2. Manajer Produksi

Sebagai penanggung jawab proses produksi. Manajer Produksi dibantu oleh staf *Quality Control*, dalam kegiatan operasinya dibantu oleh:

- a. Kepala Gudang Bahan Baku
- b. Kepala Bagian Pengolahan
- c. Kepala Bagian Pengeringan

3. Manajer Pemasaran

Manajer Pemasaran bertanggungjawab pemasaran hasil produksi. Manajer Pemasaran dibantu oleh:

- a. Kepala Bagian Penjualan, yang membawahi: Administrasi Penjualan dan Tenaga Penjual
- b. Kepala Gudang Barang Jadi

4. Manajer Keuangan & Akuntansi

Sebagai pemilik dan penanggung jawab keuangan dan akuntansi. Manajer Keuangan & Akuntansi dibantu oleh:

- a. Akuntansi Umum
- b. Akuntansi Biaya

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah metode deskriptif analitis, yaitu metode penelitian yang berusaha menyimpulkan, menyajikan, menganalisis data sehingga dapat memberikan gambaran yang cukup jelas atas objek yang diteliti berdasarkan fakta nyata pada situasi yang diselidiki, sehingga diperlukan banyak data yang akan dipergunakan sebagai dasar dalam membahas masalah yang ada dan menarik kesimpulan berdasarkan penelitian yang dilakukan. Data yang diperoleh penulis selama penelitian akan diolah, dianalisis dan diproses lebih lanjut dengan dasar teori yang pernah dipelajari.

3.2.1 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Studi Lapangan (*Field Research*), yaitu pengumpulan data melalui peninjauan secara langsung terhadap objek yang diteliti. Pengumpulan data ini dapat dilakukan dengan cara:
 - a. Wawancara, yaitu suatu teknik pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan lisan secara langsung kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan data yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

- b. Observasi, yaitu suatu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti. Dalam hal ini yang diamati adalah sistem informasi akuntansi penjualan terhadap penurunan tingkat piutang tak tertagih.
 - c. Kuesioner, yaitu suatu teknik pengumpulan data dengan cara mengajukan serangkaian pertanyaan tertulis mengenai hal-hal yang berkaitan dengan masalah yang diteliti kepada para responden.
2. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*), yaitu mencari dan mengumpulkan bahan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti untuk memperoleh data sekunder dengan cara membaca, mempelajari dan mendalami literatur-literatur yang berhubungan dengan masalah yang dibahas dalam skripsi ini, sehingga penulis memperoleh landasan teori yang cukup untuk mempertanggungjawabkan analisis dan pembahasan masalah.

3.2.2 Penentuan Responden

Sebagai alat pengumpulan data yang pokok. Unit analisis dalam penelitian ini adalah individu, dan berdasarkan topik yang dipilih penulis, responden yang berkaitan dengan penelitian ini adalah individu-individu yang berkaitan dengan analisis sistem informasi akuntansi penjualan terhadap penurunan tingkat piutang tak tertagih.

Responden yang direncanakan mengisi kuesioner untuk variabel independen dan dependen yaitu:

1. Manajer Produksi
2. Manajer Pemasaran
3. Manajer Keuangan dan Akuntansi
4. Kepala Bagian Gudang Bahan Baku
5. Kepala Bagian Pengolahan
6. Kepala Bagian Pengeringan
7. Kepala Bagian Penjualan
8. Kepala Bagian Gudang Barang Jadi
9. Kepala Bagian Akuntansi Umum

10. Kepala Bagian Akuntansi Biaya

3.2.3 Operasionalisasi Variabel

Operasionalisasi variabel adalah definisi yang didasarkan atas sifat hal yang dapat diamati, konsep yang dapat diamati atau dapat diobservasi. Hal ini penting agar penelitian yang dilakukan lebih terarah dan dapat diuji .

Agar penelitian skripsi ini lebih terarah, maka perlu ditentukan variabel-variabel yang akan diteliti. Di sini variabel yang akan diteliti terbagi menjadi dua bagian, yaitu:

1. Variabel bebas (*Independent Variable*)

Yaitu variabel yang keberadaannya tidak dipengaruhi oleh variabel lain; merupakan faktor-faktor penyebab yang dapat mempengaruhi variabel lain atau dengan kata lain fungsinya menerangkan keadaan variabel lain. Dalam hal ini yang merupakan variabel bebas adalah Sistem Informasi Akuntansi Penjualan.

2. Variabel terikat (*Dependent Variable*)

Suatu variabel digolongkan sebagai variabel terikat apabila dalam hubungannya dengan variabel lain, keadaan variabel tersebut diterangkan atau dipengaruhi oleh variabel lain yang sifatnya independen. Dalam penelitian ini yang menjadi variabel terikatnya adalah Penurunan Tingkat Piutang Tak Tertagih.

3.2.4 Variabel dan Skala Pengukuran

Untuk menyusun daftar pertanyaan kuesioner, variabel dan indikator yang akan diukur harus ditetapkan lebih dahulu sebelumnya. Skala pengukuran yang digunakan untuk mengukur baik variabel bebas maupun variabel terikat dalam penelitian ini adalah skala ordinal. Skala ini memungkinkan peneliti untuk mengurutkan responden ke dalam urutan ranking atas dasar sikapnya, namun tidak memberikan nilai absolut atas suatu objek.

Variabel dan skala pengukuran yang akan diteliti beserta indikatornya disajikan dalam tabel berikut.

Tabel 3.1
Variabel dan Skala Pengukuran

Variabel	Indikator	Sub Indikator	Skala Pengukuran	Instrumen
Variabel Independen: "Sistem Informasi Akuntansi Penjualan".	Sistem Informasi Akuntansi Penjualan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen 2. Pemisahan fungsi 3. <i>Job description</i> 4. Klasifikasi 5. Validasi 6. Otorisasi 7. Kelengkapan 8. Penilaian 9. Tepat waktu 10. Posting dan pengikhtisaranan 	Ordinal	Kuesioner
	Komponen Pengendalian Intern Penjualan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan pengendalian penjualan 2. Penaksiran resiko penjualan 3. Aktivitas pengendalian 4. Informasi dan komunikasi 5. Pemantauan penjualan 	Ordinal	Kuesioner
Variabel Dependen: "Penurunan Tingkat Piutang Tak Tertagih".	Perputaran Umur Piutang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi umur piutang 2. Pelaksanaan pemeriksaan piutang <ol style="list-style-type: none"> a. Program pemeriksaan piutang b. Pelaksanaan pemeriksaan piutang c. Laporan hasil pemeriksaan d. Kegiatan tindak lanjut 	Ordinal	Kuesioner

3.2.5 Teknik Pengembangan Instrumen

Yang dimaksud instrumen dalam penelitian adalah alat untuk menghimpun data, yang dalam penelitian ini penulis menggunakan kuesioner atau angket. Kuesioner tersebut berupa formulir berisi daftar pertanyaan tertulis yang diajukan kepada sejumlah responden untuk mendapatkan jawaban atas pertanyaan yang diajukan. Pengumpulan data yang terdapat pada kuesioner berasal dari variabel independen dan variabel dependen yang dikembangkan dalam bentuk pertanyaan dan pernyataan.

Adapun kuesioner yang digunakan dalam pengumpulan data terdiri atas dua bagian, yaitu:

1. Pertanyaan umum, yaitu pertanyaan yang menyangkut identitas umum responden, seperti: nama, usia, pendidikan terakhir, jabatan, dan lama kerja. Pertanyaan ini menggunakan metode pertanyaan terbuka, yaitu kemungkinan jawabannya tidak ditentukan terlebih dahulu dan responden bebas memberikan jawaban.
2. Pertanyaan khusus, yaitu pertanyaan yang berhubungan dengan analisis sistem informasi akuntansi penjualan terhadap penurunan tingkat piutang tak tertagih melalui dua metode, yaitu:
 - a. Pertanyaan terbuka, yaitu pertanyaan yang jawabannya tidak ditentukan terlebih dahulu oleh penulis sehingga responden bebas dalam memberikan jawaban. Ini dipakai sebagai referensi lebih lanjut dan validasi pada pertanyaan tertutup.
 - b. Pertanyaan tertutup, yaitu pertanyaan yang kemungkinan jawabannya sudah ditentukan terlebih dahulu dan responden tidak diberi kesempatan untuk memberikan jawaban lain. Bentuk pertanyaan yang diajukan menggunakan alternatif jawaban: “Ya” dan “Tidak”.

3.2.6 Rancangan Analisis Data dan Pengujian Hipotesis

Pengujian hipotesis dilakukan dengan cara menganalisis masing-masing indikator variabel, dengan mencermati kewajaran tiap indikator serta pertimbangan sifat dan kondisi perusahaan yang diteliti.

Ada dua analisis yang akan dilakukan, yaitu:

1. Analisis Deskriptif Kualitatif

Hipotesis yang dikemukakan dalam penulisan ini adalah “Dengan adanya sistem informasi akuntansi penjualan dapat menurunkan tingkat piutang tak tertagih”. Untuk itu variabel yang akan diteliti ada dua yaitu sistem informasi akuntansi penjualan sebagai variabel independen dan sebagai variabel dependen adalah penurunan tingkat piutang tak tertagih. Tingkat piutang tak tertagih dapat diturunkan apabila sistem informasi akuntansi memberikan pengaruh dan juga tidak terjadi penurunan apabila sistem informasi akuntansi tidak berpengaruh.

2. Analisis Statistik

Pengujian hipotesis merupakan suatu cara dalam statistik untuk menguji anggapan dasar yang masih bersifat sementara sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan statistik mengenai diterima atau ditolaknya hipotesis tadi. Prosedur yang ditempuh adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis fakta-fakta dan hasil kegiatan penelitian lapangan, sehingga penulis memperoleh data-data tentang kegiatan objek penelitian yang sebenarnya.
2. Pengujian hipotesis dilakukan melalui penghitungan persentase yang menunjukkan berapa besar pengaruh analisis laporan arus kas dalam menunjang efektivitas kinerja perusahaan

Dalam pengolahan data hasil kuesioner yang berskala ordinal, untuk jawaban “Ya” diberikan skor satu, sedangkan untuk jawaban “Tidak” diberikan skor nol. Selanjutnya skor dari alternatif jawaban dijumlahkan untuk setiap responden.

Untuk menginterpretasikan hasil perhitungan persentase, penulis menggunakan ketentuan yang dikemukakan oleh Sugiyono (2004:90) yang dinamakan skala Guttman, ketentuannya adalah sebagai berikut:

$$\frac{\sum \text{Jawaban "Ya"}}{\sum \text{Jawaban Kuesioner}} \times 100\%$$

0.00 - 0.25 = *No association or low association (weak association)*

0.26 - 0.50 = *Moderately low association (moderately weak association)*

0.51 - 0.75 = *Moderately high association (moderately strong association)*

0.76 - 1.00 = *High association (strong association) up to perfect association*

Berdasarkan kriteria tersebut, dapat dijelaskan sebagai berikut::

- a. 0% - 25%, berarti sistem informasi akuntansi penjualan tidak mempengaruhi tingkat piutang tak tertagih.
- b. 25% - 50%, berarti sistem informasi akuntansi penjualan kurang mempengaruhi tingkat piutang tak tertagih.
- c. 50% - 75%, berarti sistem informasi akuntansi penjualan cukup mempengaruhi tingkat piutang tak tertagih.
- d. 75% - 100%, berarti sistem informasi akuntansi penjualan sangat mempengaruhi tingkat piutang tak tertagih.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan PT. Rimba Semesta

PT. Rimba Semesta adalah perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang industri pengolahan kayu. Produk yang dihasilkan berupa material kayu dalam berbagai ukuran dan jenis. PT. Rimba Semesta melaksanakan penjualan secara tunai dan kredit. Penjualan kredit merupakan penjualan yang paling besar, hampir 95% penjualan dilakukan secara kredit. Masa pembayaran dalam penjualan kredit maksimal dua bulan dari tanggal pengiriman.

Dalam melaksanakan kegiatan operasional penjualannya, PT, Rimba Semesta menerapkan sebuah sistem informasi akuntansi penjualan. Dengan adanya sebuah sistem informasi akuntansi penjualan, maka terdapat sebuah prosedur yang tegas dan jelas mengenai proses penjualan yang terjadi di PT. Rimba Semesta.

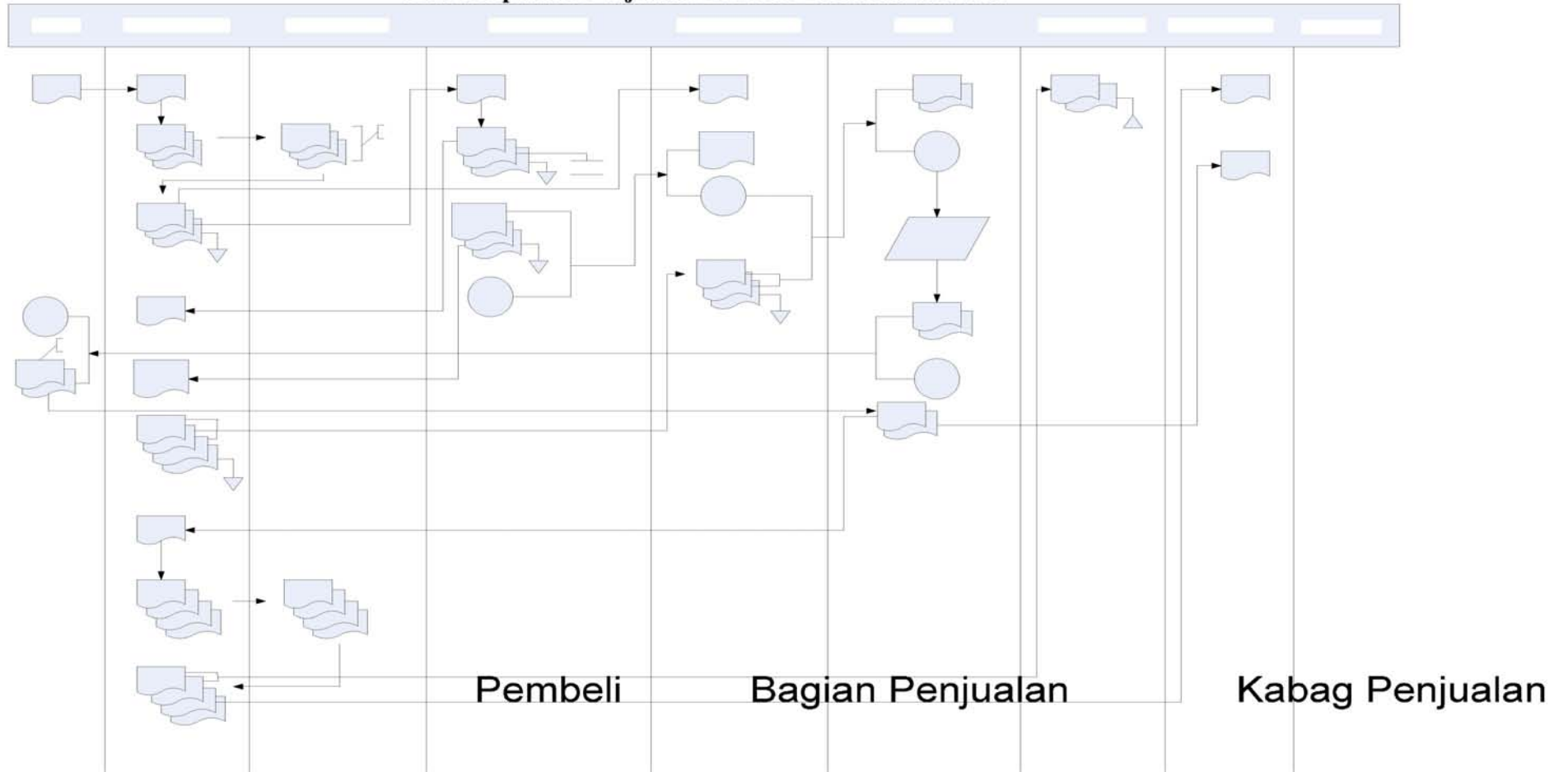
4.1.2 Prosedur dan Dokumen Penjualan Kredit

4.1.2.1 Prosedur Penjualan Kredit

Gambar 4.1 mengilustrasikan prosedur dan dokumen penjualan kredit PT. Rimba Semesta. Proses penjualan dimulai dengan penerimaan surat pesanan dari pembeli oleh bagian penjualan. Bagian penjualan akan menerima pesanan dari pembeli tersebut dan segera membuat order penjualan. Order penjualan dibuat tiga rangkap dan diserahkan ke Kepala Bagian Penjualan untuk diotorisasi. Setelah diotorisasi, order penjualan tersebut dikembalikan ke bagian penjualan dan selanjutnya disistribusikan kepada:

1. Lembar pertama: untuk bagian gudang barang jadi
2. Lembar ke dua: untuk bagian produksi
3. Lembar ke tiga: untuk diarsipkan oleh bagian penjualan

Gambar 4.1
Sistem Aplikasi Penjualan Kredit PT. Rimba Semesta



Sumber: PT. Rimba Semesta (CQ Bagian Penjualan)

Surat
Pesanan

Surat
Pesanan

Order

Order

Order

Order penjualan rangkap ke dua diterima oleh bagian produksi dan dijadikan data untuk membuat order produksi. Order produksi dibuat tiga rangkap yang didistribusikan kepada:

1. Lembar pertama: untuk bagian penjualan
2. Lembar ke dua: untuk bagian *Quality Control*
3. Lembar ke tiga: untuk diarsipkan oleh bagian produksi

Setelah proses produksi selesai, bagian produksi membuat surat penyerahan barang jadi. Surat penyerahan barang jadi dibuat tiga rangkap yang didistribusikan kepada:

1. Lembar pertama: untuk bagian gudang barang jadi
2. Lembar ke dua: untuk bagian penjualan
3. Lembar ke tiga: untuk diarsipkan oleh bagian produksi

Barang dan surat penyerahan barang jadi rangkap pertama diserahkan ke bagian gudang barang jadi. Bagian gudang barang jadi mencocokkan surat penyerahan barang jadi dan barang yang diserahkan dengan order penjualan. Surat penyerahan barang jadi rangkap ke dua diserahkan ke bagian penjualan. Bagian penjualan membuat surat jalan untuk barang yang akan dikirimkan. Surat jalan dibuat empat rangkap yang didistribusikan kepada:

1. Lembar pertama, ke dua, dan ke tiga: untuk bagian gudang barang jadi
2. Lembar ke empat: untuk diarsipkan oleh bagian penjualan

Surat jalan rangkap pertama, ke dua dan ke tiga diterima oleh bagian gudang barang jadi. Bagian gudang barang jadi menyiapkan barang sesuai dengan surat jalan dan order penjualan dan menyerahkan barang tersebut ke bagian ekspedisi beserta surat jalan rangkap pertama dan ke dua.

Bagian ekspedisi menerima barang dan surat jalan rangkap pertama dan ke dua dan mencatatnya ke dalam buku ekspedisi. bagian ekspedisi mengirim barang kepada pembeli serta meminta pembeli untuk menandatangani surat jalan rangkap pertama dan ke dua. Surat jalan rangkap pertama yang telah ditandatangani diserahkan oleh bagian ekspedisi ke ke bagian penjualan, sedangkan rangkap ke dua diserahkan ke bagian akuntansi.

Bagian penjualan menerima surat jalan yang telah ditandatangani pembeli dari bagian ekspedisi. Bagian penjualan membuat faktur penjualan, faktur penjualan dibuat empat rangkap dan diserahkan ke Kepala Bagian Penjualan untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani, faktur penjualan didistribusikan oleh bagian penjualan kepada:

1. Lembar pertama dan ke dua: untuk bagian keuangan
2. Lembar ke tiga: untuk bagian akuntansi
3. Lembar ke empat: untuk diarsipkan oleh bagian penjualan

Bagian keuangan menerima rangkap pertama dan ke dua faktur penjualan. Rangkap ke dua faktur penjualan diarsipkan sementara oleh bagian keuangan sampai piutang tersebut jatuh tempo.

4.1.2.2 Dokumen Penjualan Kredit

Dokumen yang digunakan dalam aktivitas penjualan kredit diuraikan sebagai berikut:

1. Surat Pesanan

Formulir pesanan pelanggan ini dapat diterima melalui tenaga penjual atau melalui faksimili dengan adanya tanda tangan dan cap dari pembeli.

2. Order Penjualan

Dokumen yang mencatat tanggal pemesanan, uraian kuantitas, jenis produk dan informasi pelanggan yang memesan barang.

3. Order Produksi

Dokumen yang mencatat permintaan produksi, uraian kuantitas, jenis produk dan informasi mengenai batas waktu penyelesaian.

4. Surat Penyerahan Barang Jadi

Surat Penyerahan Barang Jadi ini berisi keterangan mengenai tanggal penyerahan, kuantitas dan jenis produk yang telah selesai diproduksi dan akan diserahkan.

5. Surat Jalan

Surat Jalan ini berisi keterangan tentang kuantitas barang, jenis barang, nama pelanggan, alamat pelanggan yang juga dijadikan dasar proses penagihan.

6. Buku Ekspedisi

Digunakan untuk mencatat kegiatan pengiriman yang dilakukan bagian ekspedisi. Buku ekspedisi ini mencatat surat jalan yang dijadikan dasar pengiriman.

7. Faktur Penjualan

Faktur penjualan berfungsi sebagai alat untuk menagih yang berisi keterangan mengenai harga dan jumlah barang yang dijual serta tanggal jatuh tempo pembayarannya.

4.1.3 Prosedur dan Dokumen Pembayaran

4.1.3.1 Prosedur Pembayaran

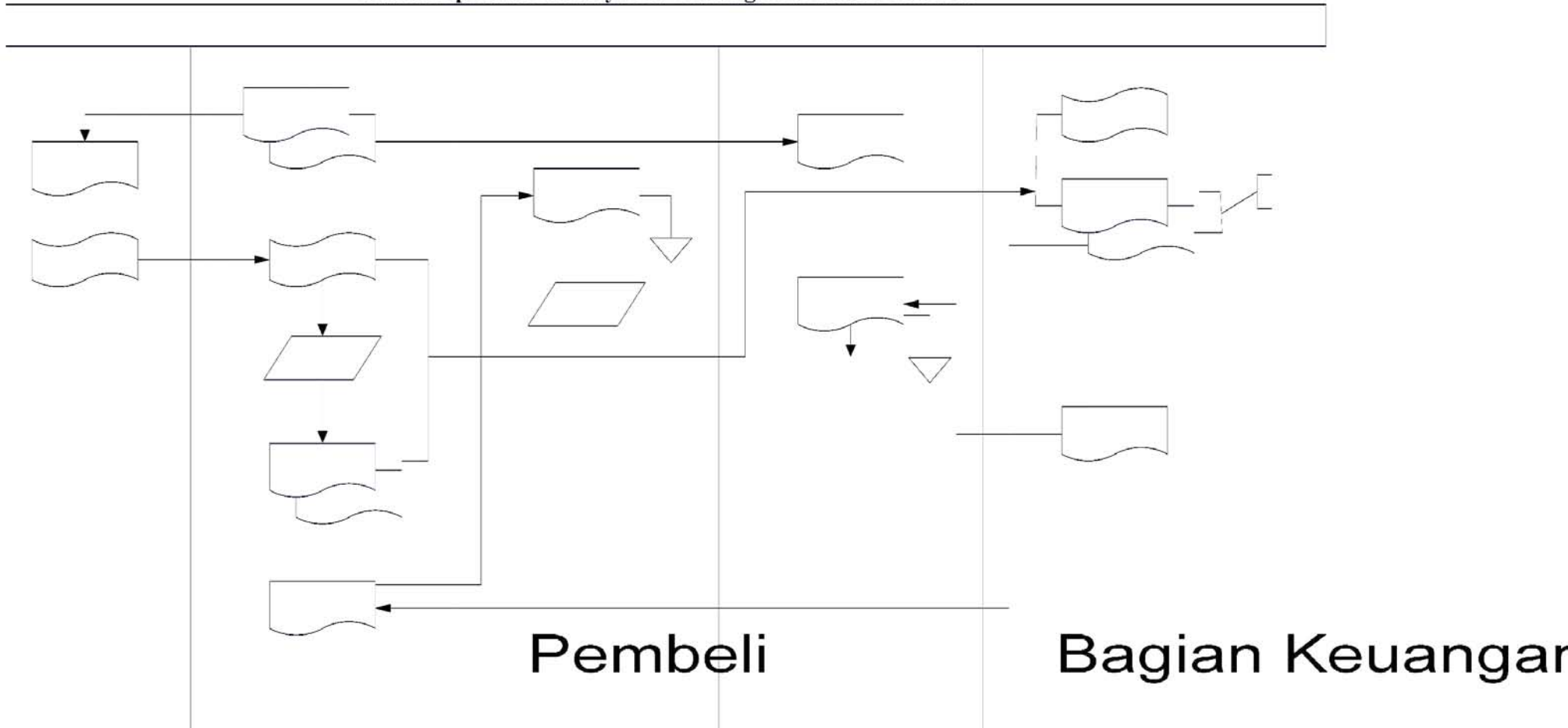
Gambar 4.2 mengilustrasikan prosedur dan dokumen proses pembayaran PT. Rimba Semesta. Rangkap pertama faktur penjualan yang telah jatuh tempo dikirimkan oleh bagian keuangan kepada pembeli sebagai suatu proses penagihan. Rangkap ke dua didistribusikan ke bagian internal audit.

Bagian keuangan menerima pembayaran dari pembeli dan menyerahkan rangkap pertama faktur penjualan. Bagian keuangan menerima pembayaran dari pembeli dan mencatat pembayaran tersebut pada buku kas. Setelah dilakukan pencatatan, bagian keuangan mengisi slip setoran bank (dua rangkap) dan menyetorkan hasil pembayaran tersebut.

Bank menerima setoran dari bagian keuangan dan memberikan rangkap ke dua slip setoran bank yang telah ditandatangani sebagai bukti validasi. Rangkap ke dua slip setoran bank yang telah ditandatangani tersebut diserahkan oleh bagian keuangan ke bagian akuntansi. Bagian akuntansi mencatat transaksi tersebut ke dalam buku besar piutang.

Pada akhir periode bank akan menerbitkan rekening koran yang akan dikirimkan ke bagian internal audit. Bagian internal audit akan mencocokkan rekening koran dari bank dengan faktur-faktur penjualan yang telah diterima sebagai suatu proses pengendalian.

Gambar 4.2
 Sistem Aplikasi Pembayaran Piutang PT. Rimba Semesta



Sumber: PT. Rimba Semesta (CQ Bagian Penjualan)

4.1.3.2 Dokumen Pembayaran

Dokumen yang digunakan dalam aktivitas pembayaran diuraikan sebagai berikut:

2. Faktur Penjualan

Faktur penjualan berfungsi sebagai alat untuk menagih yang berisi keterangan mengenai harga dan jumlah barang yang dijual serta tanggal jatuh tempo pembayarannya.

3. Buku Kas

Digunakan untuk mencatat transaksi yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.

4. Slip Setoran Bank

Formulir yang digunakan untuk melakukan setoran kas ke bank. Berisi keterangan tentang nomor rekening, jumlah yang disetor, tanggal penyetoran serta orang yang melakukan setoran.

5. Rekening Koran

Laporan periodik yang dibuat oleh pihak bank dan dikirimkan ke nasabah, berisi tentang informasi transaksi-transaksi yang terjadi atas rekening yang bersangkutan.

6. Buku Besar Piutang

Digunakan untuk mencatat perubahan yang terjadi pada posisi keuangan piutang perusahaan.

4.1.4 Prosedur dan Dokumen Penghapusan Piutang

4.1.4.1 Prosedur Penghapusan Piutang

Gambar 4.3 mengilustrasikan prosedur dan dokumen proses penghapusan piutang PT. Rimba Semesta. Proses penghapusan piutang bermula dari bagian akuntansi. Bagian akuntansi membuat laporan umur piutang, laporan umur piutang dibuat tiga rangkap dan didistribusikan kepada:

1. Lembar pertama: untuk bagian internal audit
2. Lembar ke dua: untuk bagian keuangan
3. Lembar ke tiga: untuk diarsipkan oleh bagian akuntansi

Setelah menerima laporan umur piutang dari bagian akuntansi, bagian internal audit melakukan berbagai analisis mengenai piutang yang tercatat dalam laporan tersebut. Setelah dilakukan analisis, bagian internal audit membuat surat konfirmasi. Surat konfirmasi dibuat dua rangkap, rangkap pertama dikirimkan ke pelanggan, rangkap ke dua diarsipkan oleh bagian internal audit.

Bagian internal audit akan mendapatkan jawaban konfirmasi dari pelanggan, yang berisi informasi tentang kesanggupan pelanggan akan kewajiban mereka. Apabila pelanggan menginformasikan bahwa kondisi mereka tidak memungkinkan untuk memenuhi kewajibannya, maka bagian internal audit akan membuat kredit memo penghapusan piutang. Kredit memo penghapusan piutang dibuat dua rangkap. Rangkap pertama diberikan ke bagian keuangan sedangkan rangkap ke dua diarsipkan oleh bagian internal audit.

Bagian keuangan menerima kredit memo penghapusan piutang dan mencatat informasi tersebut ke buku kas. Setelah dilakukan pencatatan, bagian keuangan membuat bukti penghapusan piutang. Bukti penghapusan piutang dibuat dua rangkap. Rangkap pertama diberikan ke bagian akuntansi sedangkan rangkap ke dua diarsipkan oleh bagian akuntansi. Bagian akuntansi menerima bukti penghapusan piutang tersebut dan mencatat peristiwa tersebut pada buku besar piutang.

4.1.4.2 Dokumen Penghapusan Piutang

Dokumen yang digunakan dalam aktivitas penghapusan piutang diuraikan sebagai berikut:

1. Laporan Umur Piutang

Laporan umur piutang berisi tentang no urut, nama debitur, saldo piutang dari masing-masing debitur serta klasifikasi piutang berdasarkan umur dari piutang tersebut.

2. Surat Konfirmasi

Surat ini berfungsi untuk melakukan konfirmasi positif mengenai jumlah piutang kepada masing-masing debitur.

3. Jawaban Konfirmasi

Surat ini dibuat oleh pelanggan yang bertujuan untuk menginformasikan persetujuan pelanggan atas perhitungan saldo akhir piutang mereka.

4. Kredit Memo Penghapusan Piutang

Berisikan informasi mengenai penentuan piutang-piutang yang mendapatkan kebijakan penghapusan atas dasar informasi piutang dari debitur. Surat ini berfungsi sebagai otorisasi proses penghapusan piutang.

5. Buku Kas

Digunakan untuk mencatat transaksi yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.

6. Bukti Penghapusan Piutang

Penghapusan piutang ini berfungsi sebagai perintah ke bagian keuangan untuk melakukan penghapusan terhadap piutang debitur.

7. Buku Besar Piutang

Digunakan untuk mencatat perubahan yang terjadi pada posisi keuangan piutang perusahaan.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Perputaran Piutang PT. Rimba Semesta

Untuk keperluan pembahasan, maka kita perlu menghitung perputaran piutang dari PT. Rimba Semesta. Analisis umur piutang dilakukan dengan menggunakan perhitungan periode penagihan rata-rata (*average collection period*) atau *Days Sales Outstanding (DSO)*. Hasil dari perhitungan penagihan rata-rata tersebut memberikan informasi tentang berapa cepat piutang dapat dikonversi menjadi kas (dilunasi). Di bawah ini merupakan rumus yang dipakai dalam menghitung periode penagihan rata-rata:

$$DSO = \frac{\text{Rata-rata piutang}}{\text{Penjualan} / 360 \text{ hari}}$$

4.2.1.1 Perputaran Piutang PT. Rimba Semesta tahun 2003

Tabel 4.1

Penjualan Kredit dan Piutang PT. Rimba Semesta Tahun 2003

Bulan	Saldo Awal	Pejualan Kredit	Pembayaran	Saldo Akhir
Januari	Rp 28,675,000.00	Rp 36,743,000.00	Rp 26,756,000.00	Rp 38,662,000.00
Februari	Rp 38,662,000.00	Rp 42,930,000.00	Rp 36,170,000.00	Rp 45,422,000.00
Maret	Rp 45,422,000.00	Rp 39,392,000.00	Rp 43,045,000.00	Rp 41,769,000.00
April	Rp 41,769,000.00	Rp 37,728,000.00	Rp 39,734,000.00	Rp 39,763,000.00
Mei	Rp 39,763,000.00	Rp 54,721,500.00	Rp 36,478,000.00	Rp 58,006,500.00
Juni	Rp 58,006,500.00	Rp 48,765,000.00	Rp 48,224,000.00	Rp 58,547,500.00
Juli	Rp 58,547,500.00	Rp 37,437,000.00	Rp 52,561,500.00	Rp 43,423,000.00
Agustus	Rp 43,423,000.00	Rp 42,409,000.00	Rp 40,034,000.00	Rp 45,798,000.00
September	Rp 45,798,000.00	Rp 38,483,000.00	Rp 38,024,000.00	Rp 46,257,000.00
Oktober	Rp 46,257,000.00	Rp 34,021,000.00	Rp 28,142,000.00	Rp 52,136,000.00
November	Rp 52,136,000.00	Rp 30,012,000.00	Rp 30,631,000.00	Rp 51,517,000.00
Desember	Rp 51,517,000.00	Rp 34,087,000.00	Rp 26,631,000.00	Rp 58,973,000.00
Jumlah		Rp476,728,500.00	Rp446,430,500.00	
Rata-rata		Rp 39,727,375.00	Rp 37,202,541.67	

Tabel 4.2

Laporan Umur Piutang per 31 desember 2003 (dalam rupiah)

No	Debitur	Saldo Piutang	Belum Jatuh Tempo	Jatuh Tempo Umur Piutang		
				1-30 hari	31-60 hari	> 60 hari
1	Ibrahim	13.608.000	9.447.000	2.070.500	1.503.500	587.000
2	Maman	19.199.000	14.097.000	2.202.000	1.979.000	921.000
3	Kohar	13.119.000	10.543.000	1.214.000	997.500	364.500
4	Jamal	13.047.000	0	0	0	13.047.000
Jumlah		58.973.000	34.087.000	5.486.500	4.480.000	14.919.500
				22,05%	18,00%	59,95%

Tabel 4.1 di atas memberikan informasi mengenai tingkat penjualan kredit dan besarnya piutang PT. Rimba Semesta untuk tahun 2003. Rata-rata piutang untuk tahun 2003 adalah sebesar Rp 43.824.000,00. Tabel 4.2 dan Tabel 4.3 memberikan informasi mengenai besarnya piutang yang dikelompokkan berdasarkan umur piutang tersebut.

Tabel 4.3
Jadwal Umur Piutang PT. Rimba Semesta per 31 desember 2003

Uraian	Jumlah
Belum jatuh tempo	Rp 34.087.000,00
1 - 30 hari	Rp 5.486.500,00
31 - 60 hari	Rp 4.480.000,00
Diatas 60 hari	Rp 14.919.500,00

Berdasarkan informasi pada tabel 4.3, maka perhitungan periode penagihan rata-rata (*DSO*) untuk tahun 2003 adalah:

$$DSO \text{ tahun } 2003 = \frac{\text{Rp } 43.824.000,00}{\text{Rp } 476.728.500,00 / 360 \text{ hari}}$$

$$DSO \text{ tahun } 2003 = \frac{\text{Rp } 43.824.000,00}{\text{Rp } 1.324.245,00 / \text{hari}}$$

$$DSO \text{ tahun } 2003 = 33 \text{ hari}$$

4.2.1.2 Perputaran Piutang PT. Rimba Semesta tahun 2004

Tabel 4.4 memberikan informasi mengenai tingkat penjualan kredit dan besarnya piutang PT. Rimba Semesta untuk tahun 2004. Saldo awal piutang tahun 2004 sebesar Rp 45.926.000,00 merupakan saldo akhir piutang tahun 2003 yang dikurangi dengan kebijakan penghapusan piutang tak tertagih sebesar Rp 13.047.000,00. Rata-rata piutang untuk tahun 2004 adalah sebesar Rp 45.619.250,00. Tabel 4.5 dan Tabel 4.6 memberikan informasi mengenai besarnya piutang yang dikelompokkan berdasarkan umur piutang tersebut dengan klasifikasi dibawah 30 hari, 31-60 hari, serta di atas 60 hari.

Tabel 4.4
Penjualan Kredit dan Piutang PT. Rimba Semesta Tahun 2004

Bulan	Saldo Awal	Pejualan Kredit	Pembayaran	Saldo Akhir
Januari	Rp 45,926,000.00	Rp 32,507,000.00	Rp 37,803,000.00	Rp 40,630,000.00
Februari	Rp 40,630,000.00	Rp 36,682,000.00	Rp 29,446,000.00	Rp 47,866,000.00
Maret	Rp 47,866,000.00	Rp 34,089,000.00	Rp 38,103,000.00	Rp 43,852,000.00
April	Rp 43,852,000.00	Rp 39,022,000.00	Rp 40,302,000.00	Rp 42,572,000.00
Mei	Rp 42,572,000.00	Rp 40,205,000.00	Rp 34,201,000.00	Rp 48,576,000.00
Juni	Rp 48,576,000.00	Rp 46,398,000.00	Rp 43,309,000.00	Rp 51,665,000.00
Juli	Rp 51,665,000.00	Rp 38,902,500.00	Rp 50,327,000.00	Rp 40,240,500.00
Agustus	Rp 40,240,500.00	Rp 46,083,000.00	Rp 35,063,000.00	Rp 51,260,500.00
September	Rp 51,260,500.00	Rp 41,027,500.00	Rp 31,083,000.00	Rp 61,205,000.00
Oktober	Rp 61,205,000.00	Rp 33,065,000.00	Rp 43,489,500.00	Rp 50,780,500.00
November	Rp 50,780,500.00	Rp 30,640,500.00	Rp 45,062,500.00	Rp 36,358,500.00
Desember	Rp 36,358,500.00	Rp 37,004,500.00	Rp 28,050,500.00	Rp 45,312,500.00
Jumlah		Rp455,626,000.00	Rp456,239,500.00	
Rata-rata		Rp 37,968,833.33	Rp 38,019,958.33	

Tabel 4.5
Laporan Umur Piutang per 31 desember 2004 (dalam rupiah)

No	Debitur	Saldo Piutang	Belum Jatuh Tempo	Umur Piutang		
				1-30 hari	31-60 hari	> 60 hari
1	Dadi	7.091.000	5.107.500	1.108.500	567.000	308.000
2	Ibrahim	15.435.500	13.631.000	1.343.000	461.500	0
3	Maman	10.094.000	7.997.000	1.293.000	604.000	200.000
4	Kohar	12.692.000	10.269.000	911.500	1.032.500	479.000
Jumlah		45.312.500	37.004.500	4.656.000	2.665.000	987.000
				56,04%	32,08%	11,88%

Tabel 4.6
Jadwal Umur Piutang PT. Rimba Semesta per 31 desember 2004

Uraian	Jumlah
Belum jatuh tempo	Rp 37.004.500,00
1 - 30 hari	Rp 4.656.000,00
31 - 60 hari	Rp 2.665.000,00
Diatas 60 hari	Rp 987.000,00

Berdasarkan informasi pada tabel 4.4, maka perhitungan periode penagihan rata-rata (*DSO*) untuk tahun 2004 adalah:

$$DSO \text{ tahun } 2004 = \frac{\text{Rp } 45.619.250,00}{\text{Rp } 455.626.000,00 / 360 \text{ hari}}$$

$$DSO \text{ tahun } 2004 = \frac{\text{Rp } 45.619.250,00}{\text{Rp } 1.265.627,00 / \text{hari}}$$

$$DSO \text{ tahun } 2004 = 36 \text{ hari}$$

4.2.1.3 Perputaran Piutang PT. Rimba Semesta tahun 2005

Tabel 4.7

Penjualan Kredit dan Piutang PT. Rimba Semesta Tahun 2005

Bulan	Saldo Awal	Pejualan Kredit	Pembayaran	Saldo Akhir
Januari	Rp 45,312,500.00	Rp 38,043,000.00	Rp 20,309,000.00	Rp 63,046,500.00
Februari	Rp 63,046,500.00	Rp 35,072,500.00	Rp 32,344,000.00	Rp 65,775,000.00
Maret	Rp 65,775,000.00	Rp 36,609,000.00	Rp 40,662,000.00	Rp 61,722,000.00
April	Rp 61,722,000.00	Rp 40,689,000.00	Rp 38,014,000.00	Rp 64,397,000.00
Mei	Rp 64,397,000.00	Rp 39,904,000.00	Rp 43,712,000.00	Rp 60,589,000.00
Juni	Rp 60,589,000.00	Rp 49,107,000.00	Rp 38,802,500.00	Rp 70,893,500.00
Juli	Rp 70,893,500.00	Rp 56,227,000.00	Rp 43,706,000.00	Rp 83,414,500.00
Agustus	Rp 83,414,500.00	Rp 48,082,000.00	Rp 53,703,000.00	Rp 77,793,500.00
September	Rp 77,793,500.00	Rp 42,920,500.00	Rp 48,251,000.00	Rp 72,463,000.00
Oktober	Rp 72,463,000.00	Rp 37,041,000.00	Rp 52,358,000.00	Rp 57,146,000.00
November	Rp 57,146,000.00	Rp 31,045,500.00	Rp 43,032,500.00	Rp 45,159,000.00
Desember	Rp 45,159,000.00	Rp 25,704,500.00	Rp 29,401,500.00	Rp 41,462,000.00
Jumlah		Rp480,445,000.00	Rp484,295,500.00	
Rata-rata		Rp 40,037,083.33	Rp 40,357,958.33	

Tabel 4.8
Laporan Umur Piutang per 31 desember 2004 (dalam rupiah)

No	Debitur	Saldo Piutang	Belum Jatuh Tempo	Umur Piutang		
				1-30 hari	31-60 hari	> 60 hari
1	Aa	4.777.500	2.274.000	1.411.000	716.000	376.500
2	Dadi	8.202.500	5.811.000	1.882.000	509.500	0
3	Ibrahim	9.951.000	6.246.500	744.000	2.210.000	750.500
4	Maman	7.283.000	3.448.000	3.093.000	615.000	127.000
5	Kohar	11.248.000	7.925.000	1.550.500	432.500	1.340.000
Jumlah		41.462.000	25.704.500	8.680.500 55,09%	4.483.000 28,45%	2.594.000 16,46%

Tabel 4.9
Jadwal Umur Piutang PT. Rimba Semesta per 31 desember 2005

Uraian	Jumlah
Belum jatuh tempo	Rp 25.704.500,00
1 - 30 hari	Rp 8.680.500,00
31 - 60 hari	Rp 4.483.000,00
Diatas 60 hari	Rp 2.594.000,00

Tabel 4.5 di atas memberikan informasi mengenai tingkat penjualan kredit dan besarnya piutang PT. Rimba Semesta untuk tahun 2005. Rata-rata piutang untuk tahun 2005 adalah sebesar Rp 43.387.250,00. Tabel 4.6 memberikan informasi mengenai besarnya piutang yang dikelompokkan berdasarkan umur piutang tersebut.

Berdasarkan informasi pada tabel 4.5, maka perhitungan periode penagihan rata-rata (*DSO*) untuk tahun 2005 adalah:

$$DSO \text{ tahun } 2005 = \frac{\text{Rp } 43.387.250,00}{\text{Rp } 480.455.000,00 / 360 \text{ hari}}$$

$$DSO \text{ tahun } 2005 = \frac{\text{Rp } 43.387.250,00}{\text{Rp } 1.334.597,00 / \text{hari}}$$

$$DSO \text{ tahun } 2005 = 33 \text{ hari}$$

4.2.2 Kebijakan Penghapusan Piutang

Tabel 4.10
Aktivitas Penjualan Kredit PT. Rimba Semesta
Tahun 2003 – 2005

Uraian	Tahun 2003	Tahun 2004	Tahun 2005
Saldo awal	Rp 28.675.000,00	Rp 45.926.000,00	Rp 45.312.500,00
Penjualan kredit	Rp 476.728.500,00	Rp 455.626.000,00	Rp 480.445.000,00
Pembayaran	Rp 446.430.500,00	Rp 456.239.500,00	Rp 484.295.500,00
Saldo akhir	Rp 58.973.000,00	Rp 45.312.500,00	Rp 41.462.000,00
Piutang belum jatuh tempo	Rp 34.087.000,00	Rp 37.004.500,00	Rp 25.704.500,00
1 - 30 hari	Rp 5.486.500,00	Rp 4.656.000,00	Rp 8.680.500,00
31 - 60 hari	Rp 4.480.000,00	Rp 2.665.000,00	Rp 4.483.000,00
Diatas 60 hari	Rp 14.919.500,00	Rp 987.000,00	Rp 2.594.000,00
Penghapusan piutang	Rp 13.047.000,00	Rp -	Rp -

Pada Tabel 4.7 terdapat informasi mengenai aktivitas penjualan kredit, pembayaran serta besarnya piutang PT. Rimba Semesta untuk tahun 2003 sampai dengan tahun 2005. Dalam menangani permasalahan piutang tak tertagih, PT. Rimba Semesta menerapkan metode penghapusan piutang secara langsung.

Berdasarkan Tabel 4.7, pada tahun 2003 terdapat piutang yang berumur lebih dari 60 hari sebesar Rp 14.919.500,00. Pada akhir tahun 2003, bagian akuntansi membuat laporan umur piutang dan menyerahkannya ke bagian internal audit. Berdasarkan laporan umur piutang tersebut bagian internal audit melakukan analisis terhadap piutang perusahaan. Setelah dilakukan analisis, bagian internal

audit melakukan konfirmasi positif terhadap pelanggan yang memiliki piutang berumur lebih dari 60 hari.

Bagian internal audit menerima jawaban dari pelanggan tentang kesanggupan para pelanggan dalam melunasi piutang. Atas konfirmasi tersebut diperoleh informasi bahwa terdapat beberapa pelanggan yang menyatakan tidak sanggup untuk melunasi. Jumlah piutang yang dinyatakan tidak dapat dilunasi adalah sebesar Rp 13.407.00,00. Bagian internal audit membuat kredit memo penghapusan piutang sebesar Rp 13.407.00,00 yang diserahkan ke bagian keuangan.

Bagian keuangan menerima memo penghapusan piutang dari bagian internal audit dan menjadikan memo tersebut sebagai dokumen dalam melakukan pencatatan penghapusan piutang sebesar Rp 13.407.00,00 dalam buku kas. Setelah dilakukan penghapusan piutang, bagian keuangan membuat bukti penghapusan piutang dan menyerahkannya ke bagian akuntansi.

Bagian akuntansi menerima bukti penghapusan piutang tersebut dan mencatatnya dalam buku besar piutang. Dengan adanya penghapusan piutang tersebut, maka saldo awal pada tahun 2004 adalah sebesar Rp 45.926.000,00.

Pada akhir tahun 2004 terdapat piutang yang telah berumur lebih dari 60 hari sebesar Rp 987.000,00. Bagian internal audit melakukan konfirmasi atas piutang tersebut kepada pelanggan. Pelanggan menyatakan kesanggupan mereka untuk melunasi piutang tersebut. Dengan adanya kesanggupan dari pelanggan, maka pada tahun 2004 tidak dilakukan penghapusan piutang.

Demikian pula halnya dengan tahun 2005, terdapat piutang yang telah berumur lebih dari 60 hari sebesar Rp 2.594.000,00. Bagian internal audit melakukan konfirmasi atas piutang tersebut kepada pelanggan. Pelanggan menyatakan kesanggupan mereka untuk melunasi piutang tersebut. Dengan adanya kesanggupan dari pelanggan, maka pada tahun 2004 PT. Rimba Semesta tidak dilakukan penghapusan piutang.

4.2.3 Analisis Statistik

Untuk mendukung analisis deskriptif tersebut, penulis menggunakan pengujian hipotesis dengan menggunakan analisis statistik yang dilakukan dengan menghitung persentase yang menunjukkan keandalan sistem informasi akuntansi penjualan.

Dalam melakukan pengujian hipotesis, penulis melakukan penelitian melalui kuesioner yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang berhubungan dengan masalah analisis sistem informasi akuntansi penjualan terhadap penurunan tingkat piutang tak tertagih. Dari hasil jawaban kuesioner tersebut kemudian dilakukan pembahasan dan menganalisis hipotesis yang penulis kemukakan.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengelolaan kuesioner adalah sebagai berikut:

1. Memisahkan tiap-tiap jawaban responden sesuai dengan jawaban yang diberikan yaitu: "Ya" dan "Tidak".
2. Menjumlahkan berapa banyak jawaban "Ya" dan "Tidak".
3. dari semua jawaban "Ya" dibagi dengan jumlah kuesioner kemudian dikalikan dengan 100%.

Dengan menggunakan rumus, dapat dihitung persentasenya adalah sebagai berikut:

1. Variabel Independen

Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Jumlah jawaban "Ya" = 420

Jumlah jawaban "Tidak" = 180

Jumlah jawaban kuesioner = 600

$$\frac{\sum \text{Jawaban "Ya"}}{\sum \text{Jawaban Kuesioner}} \times 100\%$$

$$= \frac{420}{600} \times 100\%$$

$$= 70\%$$

Berdasarkan perhitungan di atas, yaitu sebesar 70%, sistem informasi akuntansi PT. Rimba Semesta memenuhi standar kelayakan.

2. Variabel Dependen

Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Jumlah jawaban “Ya” = 60

Jumlah jawaban “Tidak” = 28

Jumlah jawaban kuesioner = 88

$$\frac{\sum \text{Jawaban "Ya"}}{\sum \text{Jawaban Kuesioner}} \times 100\%$$

$$= \frac{60}{88} \times 100\%$$

$$= 68,18\%$$

Berdasarkan perhitungan di atas, yaitu sebesar 68,18%, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan PT. Rimba Semesta berpengaruh terhadap penurunan tingkat piutang tak tertagih.

Berdasarkan hasil perhitungan variabel independen yaitu sebesar 70% dan variabel dependen sebesar 68,18%, maka hipotesis yang diajukan peneliti yaitu ”Dengan diterapkannya sistem informasi akuntansi penjualan dapat membantu perusahaan dalam menekan tingkat piutang tak tertagih” dapat diterima.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai analisis sistem informasi akuntansi penjualan terhadap tingkat penjualan tak tertagih serta melakukan analisis data dengan dilandasi teori yang relevan dengan masalah yang diteliti pada PT. Rimba Semesta, penulis mengambil simpulan sebagai berikut:

1. Sistem informasi akuntansi penjualan yang dijalankan PT. Rimba Semesta sudah memenuhi standar kelayakan. Simpulan ini diambil berdasarkan faktor-faktor pendukung sebagai berikut:
 - a. Sistem informasi akuntansi penjualan PT. Rimba Semesta telah memenuhi persyaratan sebuah sistem informasi akuntansi keuangan, di mana terdapat fungsi-fungsi yang seharusnya terdapat dalam sebuah sistem informasi akuntansi penjualan.
 - b. Hasil perhitungan jawaban kuesioner atas pernyataan variabel independen menghasilkan jumlah sebesar 70%, hal ini menginformasikan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan dapat memenuhi kategori layak.
2. Sistem informasi akuntansi penjualan yang dijalankan memberikan pengaruh terhadap tingkat piutang tak tertagih. Simpulan ini diambil berdasarkan faktor-faktor pendukung sebagai berikut:
 - a. Terdapat perubahan positif dari tahun 2003 sampai dengan tahun 2005 mengenai tingkat piutang tak tertagih PT. Rimba Semesta.
 - b. Perhitungan perputaran piutang yang dimiliki PT. Rimba Semesta untuk tahun 2003 adalah 33 hari, tahun 2004 adalah 36 hari dan tahun 2005 adalah 33 hari. Berdasarkan perhitungan tersebut dapat disimpulkan bahwa PT. Rimba Semesta memiliki perputaran piutang yang baik, hal ini dikarenakan perputaran piutang PT. Rimba Semesta untuk ke tiga tahun tersebut tidak

melebihi kebijakan kredit yang telah ditetapkan perusahaan yaitu selama 60 hari.

- c. Hasil perhitungan jawaban kuesioner atas pernyataan variabel dependen menghasilkan jumlah sebesar 68,18%, hal ini menginformasikan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan PT. Rimba Semesta memberikan pengaruh terhadap penurunan tingkat piutang tak tertagih.

5.2 Saran

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, penulis akan menyampaikan beberapa masukan yang kiranya dapat mendapat perhatian lebih lanjut.

1. Untuk meningkatkan kualitas dari elemen-elemen dari sistem informasi akuntansi penjualan PT. Rimba Semesta yang telah diterapkan.
2. Perusahaan berusaha untuk mempertahankan kebijakan penjualan kredit yang telah diterapkan.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Andreas

Tempat / tanggal lahir : Bandung / 08 Juli 1980

Agama : Kristen Protestan

Alamat : Jl. L.L. RE. Martadinata No. 4 Bandung
Jl. Cieunteung No. 9 Tasikmalaya 46123

Telepon : (022) 4236810, (0265) 330765, 08562220890

Pendidikan : 1. TK Kristen BPK Penabur, Tasikmalaya (1984-1986)
2. SDK BPK Penabur, Tasikmalaya (1986-1992)
3. SMPK BPK Penabur, Tasikmalaya (1992-1995)
4. SMUK BPK Penabur, Tasikmalaya (1995-1998)
5. FE-Universitas Widyatama Bandung (1998-2007)

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A.A., Elder, R.J. dan Beasley, M.S., 2003, *Auditing and Assurance Service, 9th edition*, New Jersey: Prentice Hall, Pearson Education Inc.
- Basu Swastha dan Irawan, 2000, **Manajemen Pemasaran Modern**, edisi kedua, cetakan kedelapan, Yogyakarta: Liberty.
- George H. Bodnar, 1980, *Accounting Information Systems, second edition*, Massachusetts: Allyn and Bacon, Inc.
- Guritno, T., 1992, **Kamus Ekonomi Bisnis Perdagangan**, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- James A. Hall, 2001, *Accounting Information Systems*, edisi pertama, Jakarta: Salemba Empat.
- Jerry FitzGerald, Ardra F. FitzGerald, Warren D. Stallings, Jr., 1981, *Fundamentals of Systems Analysis, second edition*, New York: John Wiley & Sons, Inc.
- Jogiyanto H.M., 1988, **Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer**, edisi pertama, Yogyakarta: BPFE.
- Kieso, Donald E., and Jerry J. Weygant, 1995, **Akuntansi Intermediate**, edisi ketujuh, jilid I, dialihbahasakan oleh Herman Wibowo, Jakarta: Erlangga.
- Kohler, Eric L., 1984, **A Dictionary for Accountants, 6th edition**, New Delhi: Prentice Hall of India Private Limited.
- Kosasih, 1993, *Auditing*, Penerbit: Ruckho V.
- Krismiaji, 2002, **Sistem Informasi Akuntansi**, Yogyakarta: AMP YKPN.
- La Midjan, Azhar Susanto, 2001, **Sistem Informasi Akuntansi I**, edisi kedelapan, Penerbit Lingga Jaya.
- Poerwadarminta, W.J.S., 1976, **Kamus Umum Bahasa Indonesia**, cetakan V, Jakarta: PN Balai Pustaka.
- Richard F. Neuschel, 1960, *Management by Systems*, edisi kedua, New York: McGraw-Hill.
- Robert N. Anthony, John Dearden, 1980, *Management Control Systems, fourth edition*, Illinois: Richard D. Irwin, Inc.

Stephen A. Moscovice dan Mark G. Simkin, 1984, *Accounting Information Systems Concepts and Practise for Effective Decision Making*, second edition, New York: John Wiley & Sons, Inc.

Sugiyono, 1999, **Metode Penelitian Bisnis**, edisi pertama, cetakan keenam, Bandung: Alfabeta, CV.

Hal: Permohonan Pengisian Kuesioner

Kepada:

Yth. Bapak/Ibu

Di Tempat

Dengan Hormat,

Untuk menyelesaikan tugas akhir program Strata Satu (S-1) Jurusan Akuntansi Universitas Widyatama, saya bermaksud mengadakan penelitian mengenai “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan terhadap Penurunan Tingkat Piutang Tak Tertagih”.

Agar penelitian ini dapat terlaksana, saya mohon kesediaan Bapak/Ibu agar meluangkan waktu untuk mengisi kuesioner yang kami lampirkan bersama surat ini. Jawaban Bapak/Ibu akan sangat membantu dalam penelitian ini. Saya akan tetap merahasiakan identitas Bapak/Ibu sebagai nara sumber (jika perlu).

Saya mengucapkan terima kasih atas bantuan yang Bapak/Ibu berikan.

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

Hormat Saya,
Penulis

(Eddy Winarso, S.E.,M.Si.,Ak.)

(Andreas)

DAFTAR PERTANYAAN

Petunjuk Pengisian

Berilah tanda \surd (*check mark*) pada alternatif jawaban: “Ya” dan ”Tidak” yang Bapak/Ibu anggap paling tepat.

*) Bapak/Ibu boleh untuk tidak mencantumkan nama jika Bapak/Ibu keberatan.

A. Pertanyaan Umum

1. Nama :..... *)
2. Jenis Kelamin :.....
3. Usia :.....
4. Pendidikan Terakhir :.....
5. Jabatan :.....
6. Lama Bekerja :.....

Pilihlah jawaban yang paling tepat untuk setiap pernyataan yang sesuai dengan kenyataan pada tempat Bapak/Ibu bekerja dengan cara memberi tanda \surd (*check mark*) pada kolom jawaban yang telah disediakan.

DAFTAR PERNYATAAN UNTUK VARIABEL INDEPENDEN

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak
A. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan			
1. Dokumen			
1.	Semua transaksi penjualan didukung dengan dokumen		
2.	Dokumen meliputi surat jalan dan faktur		
3.	Semua dokumen bernomor urut cetak		
2. Pemisahan Fungsi			
4.	Fungsi penjualan dipisah dengan fungsi penyimpanan barang jadi		
5.	Bagian penjualan melakukan penyimpanan faktur		
6.	Proses penagihan hanya dilakukan oleh bagian keuangan		
3. Job Description			
7.	Perusahaan mempunyai uraian tugas secara tertulis		
8.	Uraian tugas diberikan kepada masing-masing orang untuk dilaksanakan		
9.	Perlu adanya penilaian kembali terhadap uraian tugas		
4. Klasifikasi			
10.	Penjualan diklasifikasikan menurut pelanggan		
11.	Piutang diklasifikasikan menurut tenaga penjual		
5. Validasi			
12.	Semua faktur dan surat jalan ditandatangani dan dicap oleh yang berwenang		
13.	Dilakukan kembali penghitungan ulang terhadap perkalian dalam faktur		
6. Otorisasi			
14.	Pimpinan mengotorisasi faktur penjualan kepada manajer pemasaran		
15.	Penyerahan dokumen harus diotorisasi		

7. Kelengkapan			
16.	Setiap dokumen dilengkapi dengan dokumen pendukung		
17.	Dilakukan pengarsipan secara lengkap terhadap semua dokumen		
8. Penilaian			
18.	Dilakukan penilaian kinerja untuk bagian pemasaran		
19.	Terdapat penilaian terhadap tenaga penjual		
9. Tepat Waktu			
20.	Semua transaksi dicatat sesuai dengan terjadinya transaksi		
21.	Laporan dibuat tepat pada waktunya		
10. Posting dan Pengikhtisaran			
22.	Bagian akuntansi melakukan <i>posting</i> secara periodik		
23.	Dilakukan pengikhtisaran buku besar secara rutin		
B. Komponen Pengendalian Intern Penjualan			
1. Lingkungan Pengendalian			
a. Integritas dan Nilai-nilai Etika			
24.	Pemimpin menunjukkan komitmen terhadap integritas		
25.	Pemimpin menunjukkan komitmen terhadap etika		
26.	Ada upaya pencegahan untuk mengurangi adanya dorongan dan godaan untuk melakukan perbuatan yang tidak etis, melanggar hukum dan tidak jujur		
27.	Perusahaan memberikan tindakan tegas pada pegawai yang melakukan penyimpangan		
b. Komitmen Terhadap Kompetensi			
28.	Penerimaan calon pegawai berdasarkan keahlian, pendidikan dan pengalaman		
29.	Dilakukan pelatihan kepada pegawai baru sebelum terjun ke lapangan		
30.	Manajemen mempertimbangkan keahlian pegawai dalam penentuan tugasnya		
c. Falsafah Manajemen dan Gaya Operasi			
31.	Pimpinan secara konsisten melaksanakan berbagai prosedur yang ditetapkan sebelumnya dalam kegiatan perusahaan		
32.	Pimpinan menganggap penting pengendalian intern		

d. Struktur Organisasi		
33.	Perusahaan mempunyai struktur organisasi yang menggambarkan wewenang dalam perusahaan	
34.	Perusahaan mempunyai struktur organisasi yang menggambarkan tanggung jawab dalam perusahaan	
35.	Terdapat pemisahan tugas antara bagian yang mencatat transaksi dengan bagian yang mengesahkan transaksi	
36.	Terdapat pemisahan tugas antara bagian yang mencatat transaksi dengan bagian penyimpanan barang	
37.	Struktur organisasi menunjang pengambilan keputusan yang cepat	
38.	Perusahaan memiliki auditor intern	
e. Pelimpahan Wewenang dan Tanggung jawab		
39.	Pendelegasian wewenang yang ada mendukung pencapaian tujuan perusahaan	
40.	Sebelum menduduki posisi tertentu, kepada calon pegawai dijelaskan mengenai deskripsi tugasnya	
41.	Dapat dipastikan bahwa karyawan memahami prosedur yang ditetapkan untuk pekerjaan mereka	
f. Kebijakan dan Praktek Sumber Daya Manusia		
42.	Perusahaan merekrut pegawai baru berdasarkan kebutuhan dan standar yang ditetapkan	
43.	Terdapat pelatihan pegawai sebelum pegawai yang bersangkutan menduduki suatu posisi	
44.	Perusahaan melakukan evaluasi atas prestasi kerja karyawan pada waktu tertentu	
2. Penaksiran Risiko		
45.	Perusahaan menetapkan target penjualan	
46.	Dalam melakukan penjualan diperhitungkan kemampuan pelanggan untuk melakukan penjualan	
47.	Tagihan penjualan selalu dibayar tepat waktu oleh pelanggan	
48.	Perusahaan mempertimbangkan kemungkinan terjadinya penyelewengan hasil tagihan penjualan	
49.	Faktor perubahan teknologi mempengaruhi prospek penjualan	

3. Aktivitas Pengendalian			
a. Pemisahan Tugas yang Memadai			
50.	Fungsi penjualan, pencatatan, pengiriman dan penagihan dilakukan oleh orang yang berbeda		
51.	Pencatatan, pemberian otorisasi penjualan, dan penyimpanan barang dilakukan oleh orang yang berbeda		
b. Aktivitas Pengendalian			
52.	Penetapan harga diotorisasi oleh pihak yang berwenang		
53.	Setiap pengeluaran barang diotorisasi oleh pihak yang berwenang		
54.	Terdapat ketentuan yang jelas mengenai orang yang berhak mengotorisasi penjualan		
55.	Persetujuan pemberian kredit dilakukan oleh pihak yang berwenang		
c. Dokumen dan Catatan yang Memadai			
56.	Setiap penjualan digunakan order penjualan		
57.	Order penjualan dipranomori		
58.	Formulir pengeluaran barang dari gudang dibuat berdasarkan order penjualan		
59.	Dokumen dan catatan dibuat pada saat terjadinya transaksi		
d. Pengendalian Fisik atas Aktiva dan Catatan			
60.	Kuantitas barang yang dikirim atau dikeluarkan dari gudang selalu diperiksa dengan dokumen pendukungnya		
61.	Gudang cukup aman untuk penyimpanan barang		
62.	Barang dijaga oleh bagian gudang yang bertanggung jawab penuh atas jumlah barang di gudang		
63.	Dilakukan penghitungan fisik atas jumlah barang di gudang		
64.	Dokumen dan catatan tersimpan dalam tempat yang aman		
e. Pengecekan Independen atas Kinerja			
65.	Setiap penjualan dapat diperiksa kebenarannya atas keberadaan transaksi dan pembelinya		
66.	Faktur penjualan dibuat setelah melakukan pertimbangan		
67.	Ada tindak lanjut jika terjadi penyimpangan yang signifikan		

4. Informasi dan Komunikasi		
68.	Terdapat Sistem Informasi Akuntansi Penjualan yang memadai yang dapat memastikan kelengkapan pencatatan transaksi yang terjadi	
69.	Terdapat pedoman dalam melaksanakan berbagai kegiatan dalam perusahaan	
70.	Terdapat komunikasi ke bawah (kebijakan, tujuan)	
71.	Terdapat komunikasi ke atas (umpan balik) yang terpelihara dengan baik	
72.	Frekuensi rapat sebagai alat komunikasi antar bagian yang memadai	
5. Pemantauan		
73.	Perusahaan melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan perusahaan secara periodik	
74.	Dilakukan inspeksi mendadak untuk memastikan bahwa pengendalian intern intern berjalan semestinya	
75.	Dilakukan berbagai perbaikan terhadap berbagai kelemahan yang ditemukan dalam pengendalian intern perusahaan	

DAFTAR PERNYATAAN UNTUK VARIABEL DEPENDEN

No.	Pernyataan	Ya	Tidak
A. Perputaran Umur Piutang			
1. Kualifikasi Umur Piutang			
1.	Umur piutang dikelompokkan berdasarkan tanggal jatuh tempo		
2.	Dilakukan penghitungan perputaran piutang		
3.	Dilakukan evaluasi secara berkala terhadap saldo piutang		
2. Pelaksanaan Pemeriksaan Piutang			
a. Program Pemeriksaan Piutang			
4.	Dilakukan pemeriksaan piutang secara berkala		
5.	Dibuat program secara tertulis untuk piutang		
b. Pelaksanaan Pemeriksaan Piutang			
6.	Dilakukan pemeriksaan fisik antara daftar piutang dengan faktur asli		
7.	Dilakukan konfirmasi positif terhadap para debitur		
c. Laporan Hasil Pemeriksaan			
8.	Dibuat berita acara atas pelaksanaan pemeriksaan piutang		
9.	Berita acara diberikan pada pimpinan saja		
d. Kegiatan Tindak Lanjut			
10.	Dilakukan tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan		
11.	Pimpinan melakukan penerbitan surat atas temuan audit		

Bandung,

(.....)

Nama dan stempel perusahaan

74	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	8	0
75	T	T	Y	T	T	T	T	Y	2	6
Jumlah Jawaban Variabel Independen									420	180

**JAWABAN KUESIONER UNTUK PERTANYAAN VARIABEL
DEPENDEN**

No.	Responden								Total	
	A	B	C	D	E	F	G	H	Y	T
1	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	8	0
2	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	8	0
3	Y	T	Y	Y	Y	T	Y	Y	6	2
4	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	8	0
5	T	T	T	T	T	T	T	T	0	8
6	Y	T	T	T	T	T	T	Y	2	6
7	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	8	0
8	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	8	0
9	T	T	T	T	T	T	T	T	0	8
10	T	T	Y	Y	T	T	Y	Y	4	4
11	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	8	0
Jumlah Jawaban Variabel Dependen									60	28